

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA INDUSTRI PRODUK OBAT TRADISIONAL UNTUK MANUSIA (KBLI
21022)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA INDUSTRI SABUN DAN BAHAN PEMBERSIH KEPERLUAN RUMAH TANGGA (KBLI 20231)

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Produk Layanan	Izin Usaha Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga																				
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil dan Skala Usaha Menengah : Tidak Ada																				
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id;2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis;3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas;4. Pemohon menerima pemberitahuan.																				
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita																				
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis																				
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com;2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :<ol style="list-style-type: none">a. Verifikasi aduan;b. Mediasi;c. Koordinasi dan cek lokasi;d. Laporan tindak lanjut.																				
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.																				
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table><tbody><tr><td>A. Saranana</td><td>B. Prasaranan</td></tr><tr><td>1. Meja</td><td>1. Ruang Konsultasi</td></tr><tr><td>2. Kursi</td><td>2. Toilet</td></tr><tr><td>3. Komputer</td><td>3. Bilik Menyusui</td></tr><tr><td>4. Printer</td><td>4. Ruang Tunggu</td></tr><tr><td>5. Scanner</td><td>5. Ruang Pengaduan</td></tr><tr><td>6. Aplikasi</td><td>6. Jaringan Wiffi</td></tr><tr><td>7. Alat Tulis Kantor</td><td>7. Halaman Parkir</td></tr><tr><td>8. CCTV</td><td></td></tr><tr><td>9. Loker Front Office</td><td></td></tr></tbody></table>	A. Saranana	B. Prasaranan	1. Meja	1. Ruang Konsultasi	2. Kursi	2. Toilet	3. Komputer	3. Bilik Menyusui	4. Printer	4. Ruang Tunggu	5. Scanner	5. Ruang Pengaduan	6. Aplikasi	6. Jaringan Wiffi	7. Alat Tulis Kantor	7. Halaman Parkir	8. CCTV		9. Loker Front Office	
A. Saranana	B. Prasaranan																					
1. Meja	1. Ruang Konsultasi																					
2. Kursi	2. Toilet																					
3. Komputer	3. Bilik Menyusui																					
4. Printer	4. Ruang Tunggu																					
5. Scanner	5. Ruang Pengaduan																					
6. Aplikasi	6. Jaringan Wiffi																					
7. Alat Tulis Kantor	7. Halaman Parkir																					
8. CCTV																						
9. Loker Front Office																						

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN (KBLI 86903)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR OBAT
TRADISIONAL (47843)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Obat Tradisional		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA RUMAH/KEDAI OBAT TRADISIONAL (KBLI 56305)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Rumah/Kedai Obat tradisional		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-kotim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA PERDAGANGAN ECERAN OBAT TRADISIONAL UNTUK MANUSIA (KBLI 47723)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Perdagangan Eceran Obat Tradisional untuk Manusia		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil dan Skala Usaha Menengah : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office	B. Prasaranan 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office	B. Prasaranan 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOSMETIK
(KBLI 47844)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-kotim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA INDUSTRI PENGELOLAHAN LAINNYA YTDL (KBLI 32909)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Industri Pengolahan Lainnya YTDL		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-kotim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA PERDAGANGAN ECERAN KOSMETIK UNTUK MANUSIA (KBLI 47724)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil dan Skala Usaha Menengah : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p> <p>Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p>		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA PERDAGANGAN ECERAN ALAT LABORATORIUM, ALAT FARMASI DAN ALAT KESEHATAN UNTUK MANUSIA (KBLI 47725)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat kesehatan untuk manusia		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA INDUSTRIALAT KESEHATAN DALAM SUB GOLONGAN 2101 (KBLI 21015)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Industri Alat Kesehatan dalam Sub Golongan 2101		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA INDUSTRI FURNITUR UNTUK OPERASI, PERAWATAN KEDOKTERAN
DAN KEDOKTERAN GIGI (KBLI 32501)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Industri Furnitur untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan kedokteran Gigi		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Locket Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA INDUSTRI KERTAS TISSUE (KBLI 17091)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Industri Kertas Tissue		
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil dan Skala Usaha Menengah : Tidak Ada		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA AKTIVITAS PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL (KBLI 86902)

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional																				
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : Tidak Ada																				
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id;2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis;3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas;4. Pemohon menerima pemberitahuan.																				
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita																				
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis																				
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com;2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :<ol style="list-style-type: none">a. Verifikasi aduan;b. Mediasi;c. Koordinasi dan cek lokasi;d. Laporan tindak lanjut.																				
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.																				
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table><tbody><tr><td>A. Saranana</td><td>B. Prasaranan</td></tr><tr><td>1. Meja</td><td>1. Ruang Konsultasi</td></tr><tr><td>2. Kursi</td><td>2. Toilet</td></tr><tr><td>3. Komputer</td><td>3. Bilik Menyusui</td></tr><tr><td>4. Printer</td><td>4. Ruang Tunggu</td></tr><tr><td>5. Scanner</td><td>5. Ruang Pengaduan</td></tr><tr><td>6. Aplikasi</td><td>6. Jaringan Wiffi</td></tr><tr><td>7. Alat Tulis Kantor</td><td>7. Halaman Parkir</td></tr><tr><td>8. CCTV</td><td></td></tr><tr><td>9. Loker Front Office</td><td></td></tr></tbody></table>	A. Saranana	B. Prasaranan	1. Meja	1. Ruang Konsultasi	2. Kursi	2. Toilet	3. Komputer	3. Bilik Menyusui	4. Printer	4. Ruang Tunggu	5. Scanner	5. Ruang Pengaduan	6. Aplikasi	6. Jaringan Wiffi	7. Alat Tulis Kantor	7. Halaman Parkir	8. CCTV		9. Loker Front Office	
A. Saranana	B. Prasaranan																					
1. Meja	1. Ruang Konsultasi																					
2. Kursi	2. Toilet																					
3. Komputer	3. Bilik Menyusui																					
4. Printer	4. Ruang Tunggu																					
5. Scanner	5. Ruang Pengaduan																					
6. Aplikasi	6. Jaringan Wiffi																					
7. Alat Tulis Kantor	7. Halaman Parkir																					
8. CCTV																						
9. Loker Front Office																						

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN**BIDANG USAHA AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN (KBLI 86903)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha menengah dan Skala Usaha Besar :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum;2. Teknis, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Lokasi.b. Bangunan, prasarana dan alat kesehatan;c. Struktur Organisasi SDM dan SDM.3. Pelayanan;4. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);5. Durasi Pemenuhan oleh pelaku usaha 14 (Empat Belas) hari setelah permohonan diajukan;6. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon adalah rumah sakit dan importir merupakan industri farmasi;b. Pemohon adalah rumah sakit dan importir merupakan industri farmasi ditembuskan ke Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan importir yang ditunjuk, disertai dengan justifikasi medis tentang kebutuhan obat-obat tersebut dan data kebutuhan obat tersebut selama 6 (enam) bulan;c. Surat permohonan impor obat dari importir SAS ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan.7. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon adalah donatur/pemberi donasi;b. Surat permohonan SAS Obat untuk donasi dari donator/pemberi donasi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan;8. E. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk program pemerintah harus memenuhi persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon adalah instansi pemerintah pemilik program; danb. Surat Permohonan dari pimpinan instansi pemilik program atau pejabat yang ditunjuk kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

		<ol style="list-style-type: none">9. Obat tersebut berasal dari sumber resmi yang dapat dibuktikan dengan dokumen :<ol style="list-style-type: none">a. Salinan Certificate Of Analysis (COA) dan/atau;b. Invoice atau kwitansi pembelian dari distributor resmi di Negara asal.10. Salinan Sertifikat GMP apabila obat berasal dari produsen obat;11. Air Way Bill/Bill of Lading atau surat pernyataan akan menyusulkan Air Way Bill/Bill of Lading;12. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat rekomendasi dari Pusat Rujukan Obat Nasional (PRON);b. Surat pernyataan dari dokter yang merawat bahwa tidak ada terapi konvensional yang dapat mengontrol atau mengobati kondisi penyakit pasien;c. Informed consent pasien atau surat pernyataan bermaterai cukup dari Direktur Medik bahwa pasien akan mengisi informed consent sebelum menggunakan obat;d. Surat Pernyataan akan mencantumkan Kode SAS pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat;e. Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk rumah sakit yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; danf. Rumah Sakit yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.13. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan donasi dan/atau perjanjian kerjasama antara pemberi dan penerima donasi;b. Penerima donasi harus memiliki dokter yang bertanggung jawab terhadap penggunaan produk;c. Obat-obatan yang masuk harus memiliki expired date di atas 2 tahun, dikecualikan untuk produk dengan masa expired date dibawah 2 tahun;
--	--	---

		<p>d. Surat pernyataan akan mencantumkan kode SAS dan label “Donasi, tidak untuk diperjualbelikan” pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/ pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat;</p> <p>e. Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk badan usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang Kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS; dan</p> <p>Badan Usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.</p> <p>14. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Program Pemerintah harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Surat pernyataan akan mencantumkan Kode SAS dan label “SAS Obat untuk program pemerintah” pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/ pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat;</p> <p>b. Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk instansi yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan</p> <p>c. Instansi yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p> <p>Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p>
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi 		
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator. 		
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.		
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar. 		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran. 		

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA AKTIVITAS KEBERSIHAN BANGUNAN DAN INDUSTRI LAINNYA (KBLI
81290)

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Kebersihan Bangunan dan industri lainnya																				
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : 1. Administrasi Umum; 2. Sarana dan peralatan; 3. SDM; 4. PNB/PAD.																				
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.																				
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita																				
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis																				
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com ; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut.																				
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.																				
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">A. Saranana</td> <td style="width: 50%; border: none;">B. Prasaranan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">1. Meja</td> <td style="border: none;">1. Ruang Konsultasi</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Kursi</td> <td style="border: none;">2. Toilet</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Komputer</td> <td style="border: none;">3. Bilik Menyusui</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. Printer</td> <td style="border: none;">4. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">5. Scanner</td> <td style="border: none;">5. Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">6. Aplikasi</td> <td style="border: none;">6. Jaringan Wiffi</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">7. Alat Tulis Kantor</td> <td style="border: none;">7. Halaman Parkir</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">8. CCTV</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">9. Loker Front Office</td> <td></td> </tr> </table>	A. Saranana	B. Prasaranan	1. Meja	1. Ruang Konsultasi	2. Kursi	2. Toilet	3. Komputer	3. Bilik Menyusui	4. Printer	4. Ruang Tunggu	5. Scanner	5. Ruang Pengaduan	6. Aplikasi	6. Jaringan Wiffi	7. Alat Tulis Kantor	7. Halaman Parkir	8. CCTV		9. Loker Front Office	
A. Saranana	B. Prasaranan																					
1. Meja	1. Ruang Konsultasi																					
2. Kursi	2. Toilet																					
3. Komputer	3. Bilik Menyusui																					
4. Printer	4. Ruang Tunggu																					
5. Scanner	5. Ruang Pengaduan																					
6. Aplikasi	6. Jaringan Wiffi																					
7. Alat Tulis Kantor	7. Halaman Parkir																					
8. CCTV																						
9. Loker Front Office																						

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN**BIDANG USAHA AKTIVITAS PUSKESMAS (KBLI 86102)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Puskesmas
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum;2. Teknis, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Lokasi;b. Bangunan;c. Sarana dan prasarana;d. Peralatan;e. Ketenagaan;f. Kefarmasian;g. Laboratorium medis.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id;2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis;3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas;4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com;2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :<ol style="list-style-type: none">a. Verifikasi aduan;b. Mediasi;c. Koordinasi dan cek lokasi;d. Laporan tindak lanjut.
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi 	
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator. 	
11	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.</p>	
12	Penagawasan Internal	<p>Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.</p>	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar. 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran. 	

STANDAR PELAYANAN
BIDANG USAHA AKTIVITAS KLINIK PEMERINTAH (KBLI 86104)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Klinik Pemerintah
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prifil Klinik; 2. Self assessment Klinik; 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik; 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik; 6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru); 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan); 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan); 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p> <p>Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p>
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; Waktu penyelesaian aduan 3 hari; Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> Verifikasi aduan; Mediasi; Koordinasi dan cek lokasi; Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Komputer Printer Scanner Aplikasi Alat Tulis Kantor CCTV Loket Front Office </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Konsultasi Toilet Bilik Menyusui Ruang Tunggu Ruang Pengaduan Jaringan Wiffi Halaman Parkir </td> </tr> </table>	<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Komputer Printer Scanner Aplikasi Alat Tulis Kantor CCTV Loket Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Konsultasi Toilet Bilik Menyusui Ruang Tunggu Ruang Pengaduan Jaringan Wiffi Halaman Parkir
<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Komputer Printer Scanner Aplikasi Alat Tulis Kantor CCTV Loket Front Office 	<p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Konsultasi Toilet Bilik Menyusui Ruang Tunggu Ruang Pengaduan Jaringan Wiffi Halaman Parkir 			
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasisi Informasi Teknologi (IT) Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi 		
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Informasi; Petugas dan/atau Tim Teknis; Petugas Verifikator. 		
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.		
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar. 		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; Kotak Saran. 		

STANDAR PELAYANAN**BIDANG USAHA AKTIVITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG DILAKUKAN OLEH TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DAN DOKTER GIGI (KBLI 86901)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Aktivitas Pelayanan Kesehatan yang dilakukan oleh tenaga Kesehatan selain Dokter dan Dokter Gigi
2	Persyaratan Pelayanan	Skala Usaha Mikro, Skala Usaha Kecil, Skala Usaha Menengah dan Skala Usaha Besar : 1. Administrasi; 2. Ketenagaan; 3. Sarana; 4. Prasarana; 5. Metode/cara pelayanan; 6. Bahan/alat.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com ; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut.
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<p>A. Saranana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office <p>B. Prasaranan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN**BIDANG USAHA LABEL PENGAWASAN/ PEMBINAAN TEMPAT PENGELOLAAN
PANGAN DI KABUPATEN/ KOTA (KBLI 56103, 56104, 56109, 56102)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Label pengawasan/ Pembinaan tempat pengelolaan pangan dikabupaten/kota
2	Persyaratan Pelayanan	Unggah foto stiker
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com ; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut.
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	A. Saranana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office B. Prasaranan 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA PENGOLAHAN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (P-IRT) (KBLI 10211 10212 10214 10291 10311 10312 10330 10413 10422 10424 10611 10612 10621 10622 10629 10633 10710 10722 10729 10732 10733 10734 10739 10740 10750 10761 10763 10771 10772 10773 10779 10792 10793 10794 10799)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Izin Usaha Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)		
2	Persyaratan Pelayanan	Tidak Ditemukan Dalam Sistem OSS		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan. 		
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p> <p>Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita</p>		
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			

9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran.

STANDAR PELAYANAN**BIDANG USAHA SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI - DI WILAYAH (KBLI 11052
10392 10391 56210 56290 56101 56109)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan Administrasi meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Nama pengusaha;b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum);c. Nama Tempat Pengolahan Pangan;d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan;e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum;f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum.2. Persyaratan Teknis meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP;b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan;4. Formulir inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah<ol style="list-style-type: none">a. Jasa Boga/ Katering;b Restoran;c. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu;d. Depot Air Minum;5. Persyaratan Perpanjangan:<ol style="list-style-type: none">a. SLHS yang masih
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id;2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis;3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas;4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita

5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut. 		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir </td> </tr> </table>	A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
A. Saranana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office 	B. Prasaranan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir 			
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi 		
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator. 		
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.		
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang; 2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar. 		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala; 4. Kotak Saran. 		

STANDAR PELAYANAN

BIDANG USAHA SERTIFIKAT LAIK SEHAT - DI WILAYAH (KBLI 90011 93219 55194 55192 93294 93113 93114 55110 55120 93292 68120 56302 93291 55191 55199 55900 55130 93211 93293 55193)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Izin Usaha Serifikat laik sehat - di wilayah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan Administrasi meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021);b. Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha;c. Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.2. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan :<ol style="list-style-type: none">a. Airb. Makananc. Udarad. Rectal swab penjamah pangan, alat3. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makananbulan sebelum pengajuan permohonan;4. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan akomodasi (cleaning service);5. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan;6. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi;7. Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id;2. Pemrosesan permohonan oleh Petugas dan/atau Tim Teknis;3. Pemberitahuan persetujuan/ perbaikan/ penolakan oleh petugas;4. Pemohon menerima pemberitahuan.

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari (Jam Pelayanan) Senin - Kamis Jam : 08.00 - 16.00 Wita Jumat Jam : 08.00 - 16.00 Wita
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media : Website : www.sidayana.ptsp-koltim.com ; 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan tindak lanjut.
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
8	Saranan dan Prasaranan/ Fasilitas	A. Saranana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Aplikasi 7. Alat Tulis Kantor 8. CCTV 9. Loker Front Office B. Prasaranan 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Menyusui 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Pengaduan 6. Jaringan Wiffi 7. Halaman Parkir
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Yang Baik 2. Memiliki Skill Pengoperasian Sistem Berbasis Informasi Teknologi (IT) 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Maksud dan Tujuan Pelayanan Melalui Aplikasi
10	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi; 2. Petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Petugas Verifikator.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap Pemohon Mendapatkan Pelayanan Berdasarkan Prosedur Tetap, Dengan Mendahulukan Ibu Hamil, Penyandang Disabilitas, Dan Lanjut Usia Yang Diberikan Oleh Petugas Yang Berkompeten Sesuai Waktu Penyelesaian Dengan Perilaku Pelayanan Ramah, Cepat, Tepat Dan Santun.
12	Penagawasan Internal	Pengawasan Internal Dilaksanakan Secara Berjenjang Oleh Atasan Langsung Hingga Kepala Dinas.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keamanan Produk Dijamin Keasliannya Dengan Adanya Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Berwenang;2. Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan Dan Bebas Dari Pungutan Liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Indeks Kepuasan Masyarakat (Ikm);2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;3. Rapat Evaluasi Yang Dilaksanakan Secara Berkala;4. Kotak Saran.