



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR: ML.05.02/Kpts. 124 -Huk/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR:
503/Kpts.122-Huk/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang

- : a. bahwa standar pelayanan merupakan pedoman dalam penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparan, dan keadilan di bidang perizinan, telah ditetapkan Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa adanya penambahan sarana prasarana standar pelayanan perizinan, maka Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021

- Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1);
 14. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
 15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan di Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 Nomor 56);

16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 Nomor 11);
17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 50);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 2. Surat Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran Nomor: 503/261/DPMPTSP/2024, tanggal 21 Maret 2024, Perihal: Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR: 503/Kpts.122-Huk/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

- KESATU :
- Mengubah Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

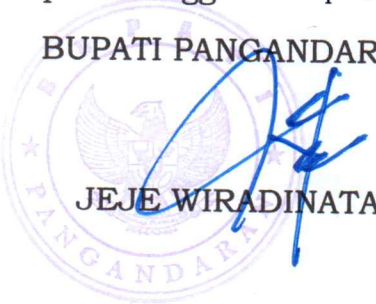
- KEDUA :
- Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu mengubah Lampiran Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini maka Lampiran Keputusan Bupati Pangandaran Nomor: 503/Kpts.122-Huk/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 1 April 2024

BUPATI PANGANDARAN,



JEJE WIRADINATA

Tembusan:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Pangandaran;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
3. Sdr. Kepala DPMPTSP Kabupaten Pangandaran;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : ML.05.02/Kpts. 124 -Huk/2024
TANGGAL : 1 April 2024

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Rendah;
2. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Menengah Rendah;
3. Pelayanan Pemenuhan Standar Usaha Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi;
4. Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Izin Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Tinggi;
5. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha;
6. Izin Praktik Dokter;
7. Izin Praktik Dokter Gigi;
8. Izin Praktik Dokter Hewan;
9. Izin Praktik Dokter Spesialis;
10. Izin Praktik Bidan;
11. Izin Praktik Perawat;
12. Izin Praktik Perawat Gigi;
13. Izin Praktik Fisioterapis;
14. Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss;
15. Izin Kerja Teknisi Gigi;
16. Izin Praktik Apoteker;
17. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
18. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
19. Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan;
20. Izin Kerja Mikrobiologi Kesehatan;
21. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
22. Izin Praktik Tenaga Gizi;
23. Izin Kerja Tenaga Gizi;
24. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
25. Izin Kerja Audiologis;
26. Izin Praktik Penata Anestesi;
27. Izin Praktik Elektromedis;
28. Izin Kerja Fisikawan Medik;
29. Izin Kerja Radioterapis;
30. Izin Kerja Radiografer;
31. Izin Terdaftar Penyehat Tradisional;
32. Izin Praktik Okupasi Terapis;
33. Izin Praktik Terapis Wicara;
34. Izin Kerja Teknisi Kardiovaskuler;
35. Izin Teknisi Pelayanan Darah;
36. Izin Praktik Ortotis Prostetis;
37. Izin Kerja Ortotis Prostetis;

38. Izin Tukang Gigi;
39. Izin Praktik Psikologi Klinis;
40. Izin Kerja Tenaga Epidemiolog Kesehatan;
41. Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
42. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja;
43. Izin Kerja Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
44. Izin Tenaga Biostatistik dan Kependudukan;
45. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
46. Izin Praktik Akupuntur Terapis;
47. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
48. Izin Operasional Pendidikan Formal;
49. Izin Operasional Pendidikan Non Formal; dan
50. Izin Penyelenggaraan Reklame.

1. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Rendah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); 4. Email; 5. Nomor Telepon Seluler; 6. BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki); dan 7. BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Mendaftar melalui laman Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) Masuk ke akun OSS-RBA dan mengisi data yang dibutuhkan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	NIB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

No.	Komponen	Uraian
		b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

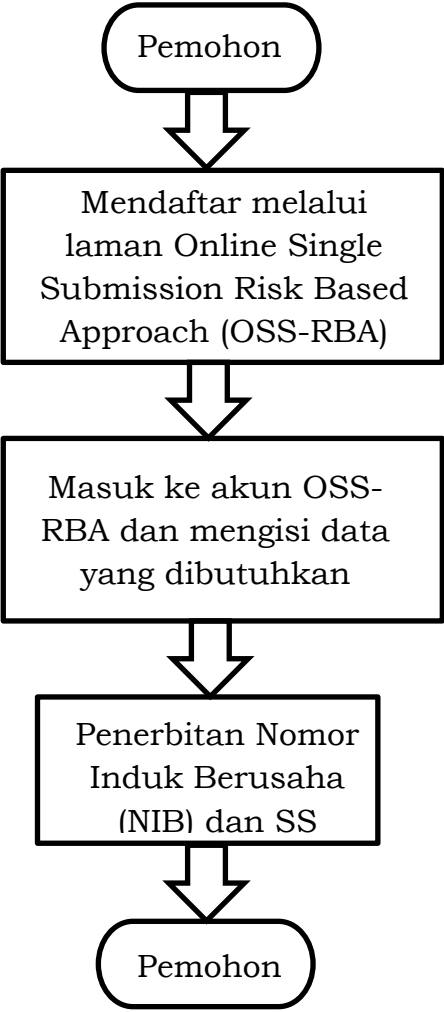
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha di Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan;

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

2. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Menengah Rendah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); 4. Email; 5. Nomor Telepon Seluler; 6. BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki); dan 7. BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Mendaftar melalui laman Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA)]; B --> C[Masuk ke akun OSS-RBA dan mengisi data yang dibutuhkan]; C --> D[Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SS]; D --> E([Pemohon]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	NIB dan SS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website :

No.	Komponen	Uraian
		https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha di Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan;

No.	Komponen	Uraian
		5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

3. Pelayanan Pemenuhan Standar Usaha Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data pelaku usaha; 2. Data Kegiatan Usaha; 3. Data persyaratan dasar; 4. Pernyataan Mandiri; dan 5. Sertifikat Standar belum terverifikasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan standar usaha melalui sistem OSS RBA setelah memenuhi persyaratan dasar dengan melampirkan dokumen sesuai ketentuan termasuk SS belum terverifikasi - Sistem OSS RBA menotifikasi pemenuhan standar usaha (SS belum terverifikasi) kepada DPMPTSP Kab. Pangandaran - Sistem OSS RBA menotifikasi pemenuhan standar usaha (SS belum terverifikasi) kepada Dinas Teknis untuk dilakukan pemeriksaan terhadap SS yang belum terverifikasi - Dinas Teknis menerima notifikasi pemenuhan standar usaha - Dinas Teknis melakukan pemeriksaan terhadap SS yang belum terverifikasi, bila diperlukan pemeriksaan lapangan - Dinas Teknis menotifikasi hasil pemeriksaan pemenuhan standar usaha ke Dinas PMPTSP berupa penerbitan/penolakan. - DPMPTSP menerima hasil pemeriksaan pemenuhan standar usaha - DPMPTSP menotifikasi SS telah diverifikasi kepada OSS RBA - OSS RBA menerbitkan SS telah diverifikasi - OSS RBA menotifikasi SS ke Pemohon Pemohon menerima SS yang telah terverifikasi

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	N/A
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	NIB dan SS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha di Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu;

No.	Komponen	Uraian
		9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

4. Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Izin Perizinan Berusaha untuk Tingkat Risiko Tinggi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data pelaku usaha 2. Data Kegiatan Usaha 3. Dokumen persyaratan dasar yang diperlukan 4. Pernyataan Mandiri 5. Izin belum terverifikasi 6. Data lain sesuai ketentuan di OSS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan persyaratan izin melalui sistem OSS RBA setelah memenuhi persyaratan dasar dengan melampirkan dokumen sesuai ketentuan ↓ ▪ Sistem OSS RBA menotifikasi pemenuhan persyaratan izin kepada DPMPTSP Kab. Pangandaran ▪ Sistem OSS RBA menotifikasi pemenuhan persyaratan izin kepada Dinas Teknis untuk dilakukan pemeriksaan/verifikasi ↓ ▪ Dinas Teknis menerima notifikasi pemenuhan persyaratan izin ▪ Dinas Teknis melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin, bila diperlukan pemeriksaan lapangan ▪ Dinas Teknis menotifikasi hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin ke Dinas PMPTSP berupa penerbitan/penolakan. ↓ ▪ DPMPTSP menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin ▪ DPMPTSP menotifikasi hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin kepada OSS RBA ↓ ▪ OSS RBA menerbitkan Izin ▪ OSS RBA menotifikasi penerbitan Izin ke Pemohon ↓ Pemohon menerima Izin
3.	Jangka Waktu	N/A

No.	Komponen	Uraian
	Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	NIB dan Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : c. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran d. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha di Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu;

No.	Komponen	Uraian
		9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 5. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	3. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 4. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

5. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data pelaku usaha 2. Data Kegiatan Usaha Utama 3. Data lain sesuai ketentuan di OSS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melakukan permohonan melalui sistem OSS RBA - Aplikasi OSS RBA menerima permohonan - Aplikasi OSS RBA menotifikasi permohonan PB-UMKU ke Dinas Teknis dan DPMPTSP - DPMPTSP menerima notifikasi dari OSS RBA - Dinas Teknis melakukan verifikasi permohonan dan berkoordinasi dengan DPMPTSP - Dinas Teknis menotifikasi hasil verifikasi ke DPMPTSP berupa penerbitan/penolakan - DPMPTSP menotifikasi ke Aplikasi OSS RBA - OSS RBA menerima hasil verifikasi - OSS RBA menerbitkan PB-UMKU - OSS RBA menotifikasi penerbitan PB-UMKU ke Pemohon Pemohon menerima Penerbitan/ Penolakan PB-UMKU dan memberikan penilaian pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	N/A
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik - Kotak saran - Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) - Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi

No.	Komponen	Uraian
		46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmpptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha di Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan;

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

6. Izin Praktik Dokter

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 4. E-KTP 5. E-mail 6. NPWP 7. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : c. Non Elektronik 4. Kotak saran 5. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 6. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran d. Elektronik 6. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 7. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 8. Telepon : 082315842500 9. SMS : 082315842500 10. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	17. Perangkat Komputer; 18. Jaringan Internet; 19. Meja; 20. Kursi; 21. Mesin Antrian; 22. Loker Pendaftaran; 23. Loker Pengaduan; 24. Ruang Tunggu; 25. Ruang Laktasi; 26. Ruang Kesehatan; 27. Toilet; 28. Toilet Disabilitas; 29. Kursi Roda; 30. Jalur Rambut; 31. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		32. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 7. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 8. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 9. Memiliki kewenangan; 10. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	3. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 4. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 5. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	3. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 4. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

7. Izin Praktik Dokter Gigi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Gigi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

8. Izin Praktik Dokter Hewan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

9. Izin Praktik Dokter Spesialis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

10. Izin Praktik Bidan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

11. Izin Praktik Perawat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

12. Izin Praktik Perawat Gigi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat Gigi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

13. Izin Praktik Fisioterapis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

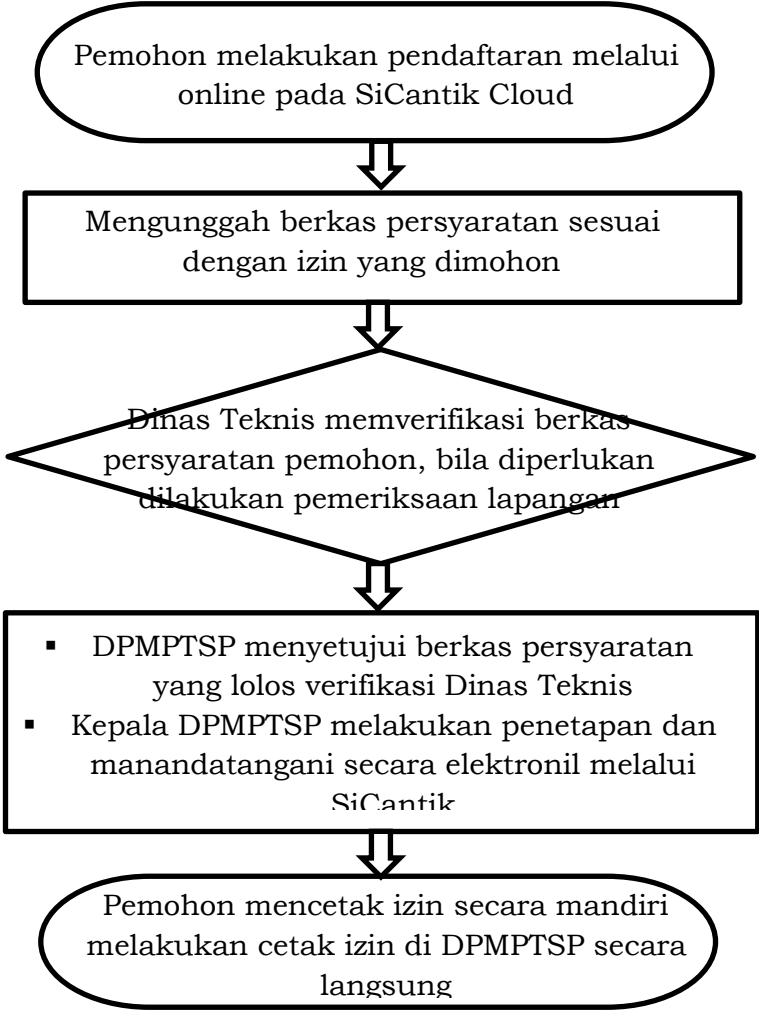
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

14. Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

15. Izin Kerja Teknisi Gigi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud ↓ Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon ↓ Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan ↓ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik ↓ Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Teknisi Gigi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

16. Izin Praktik Apoteker

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud ↓ Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon ↓ Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan ↓ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik ↓ Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

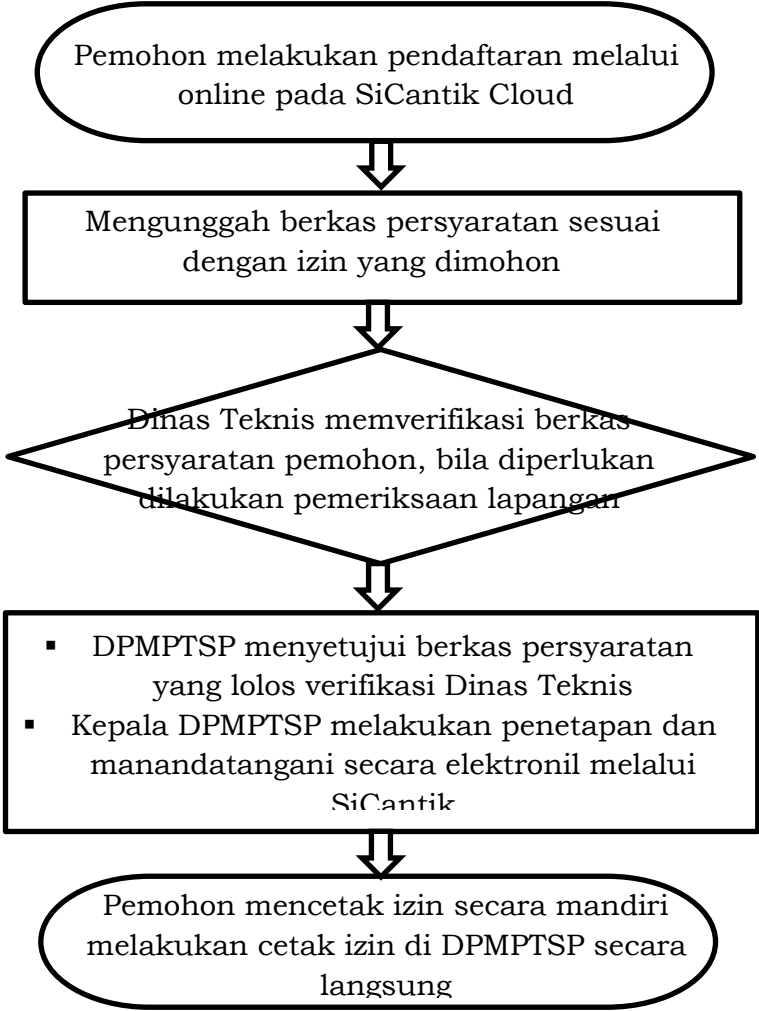
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

17. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D[DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

18. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

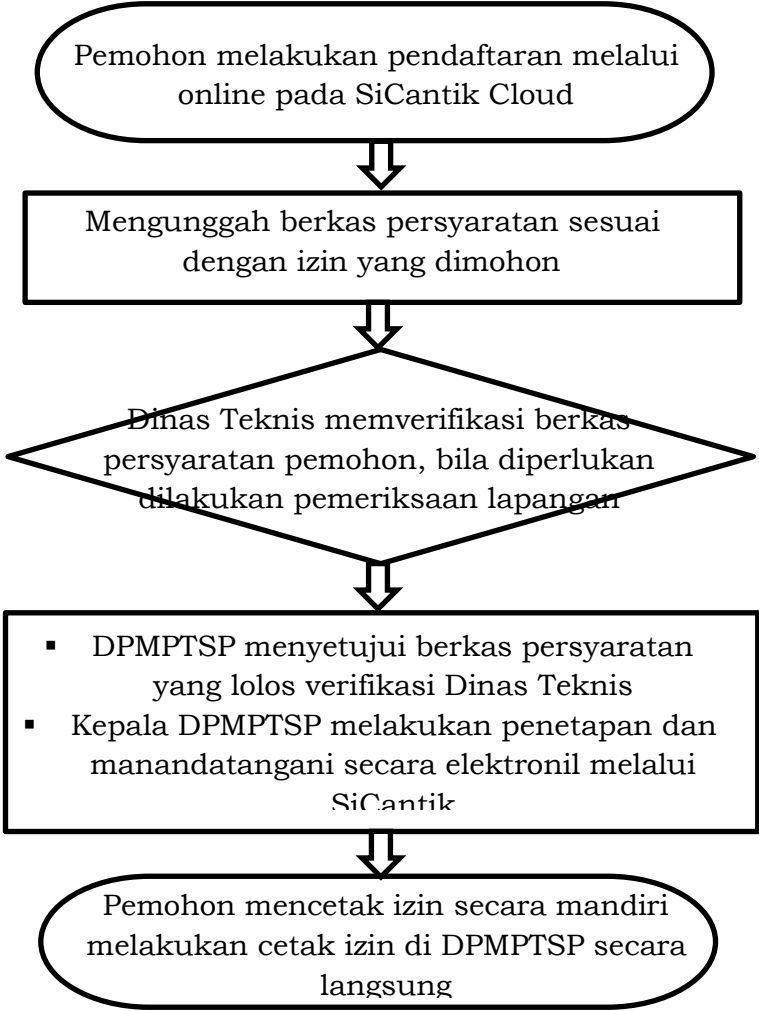
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

19. Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D[DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

20. Izin Kerja Mikrobiologi Kesehatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Mikrobiologi Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

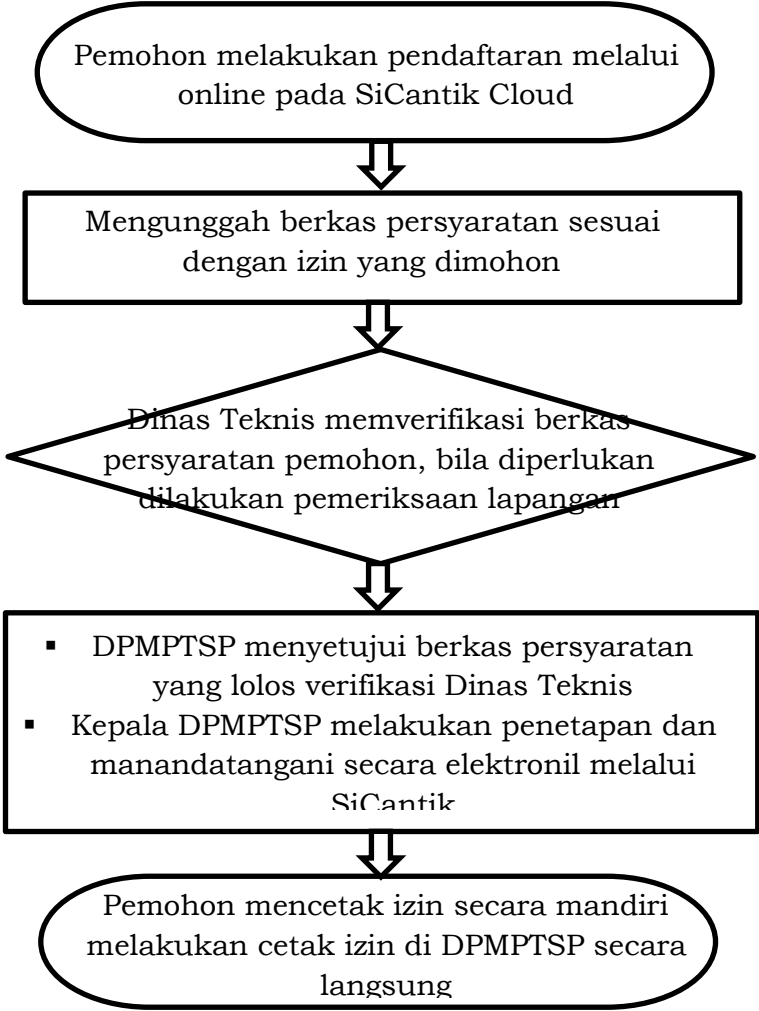
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

21. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi

No.	Komponen	Uraian
		Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut;

No.	Komponen	Uraian
		15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

22. Izin Praktik Tenaga Gizi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

23. Izin Kerja Tenaga Gizi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Gizi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

24. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

25. Izin Kerja Audiologis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Audiologis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; - Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; - Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; - Memiliki kewenangan; - Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; - Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan - Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; - Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

26. Izin Praktik Penata Anestesi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

27. Izin Praktik Elektromedis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

28. Izin Kerja Fisikawan Medik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Fisikawan Medik

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	3. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 4. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

29. Izin Kerja Radioterapis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radioterapis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

30. Izin Kerja Radiografer

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

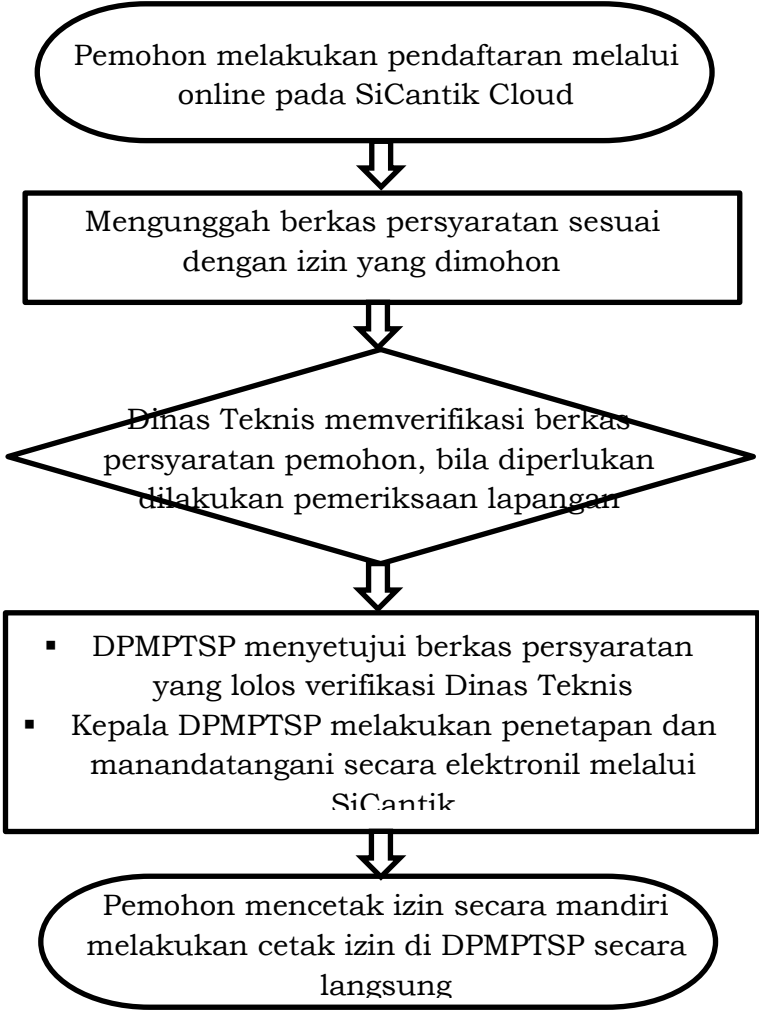
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

31. Izin Terdaftar Penyehat Tradisional

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D[DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Terdaftar Penyehat Tradisional

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

32. Izin Praktik Okupasi Terapis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

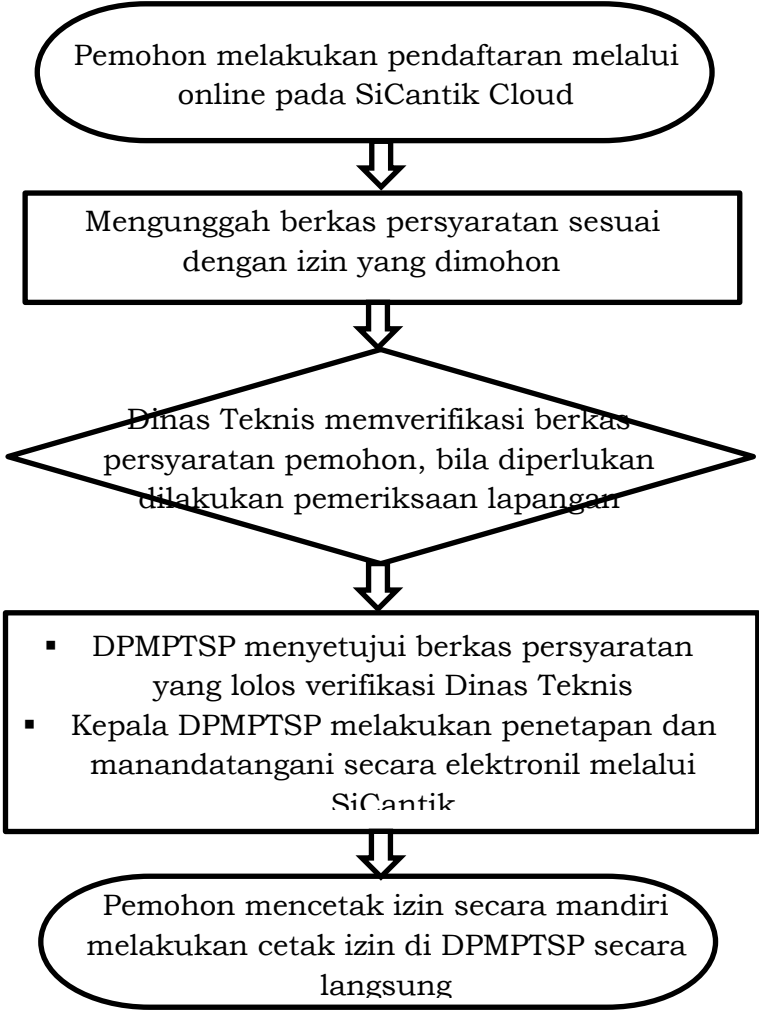
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

33. Izin Praktik Terapis Wicara

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

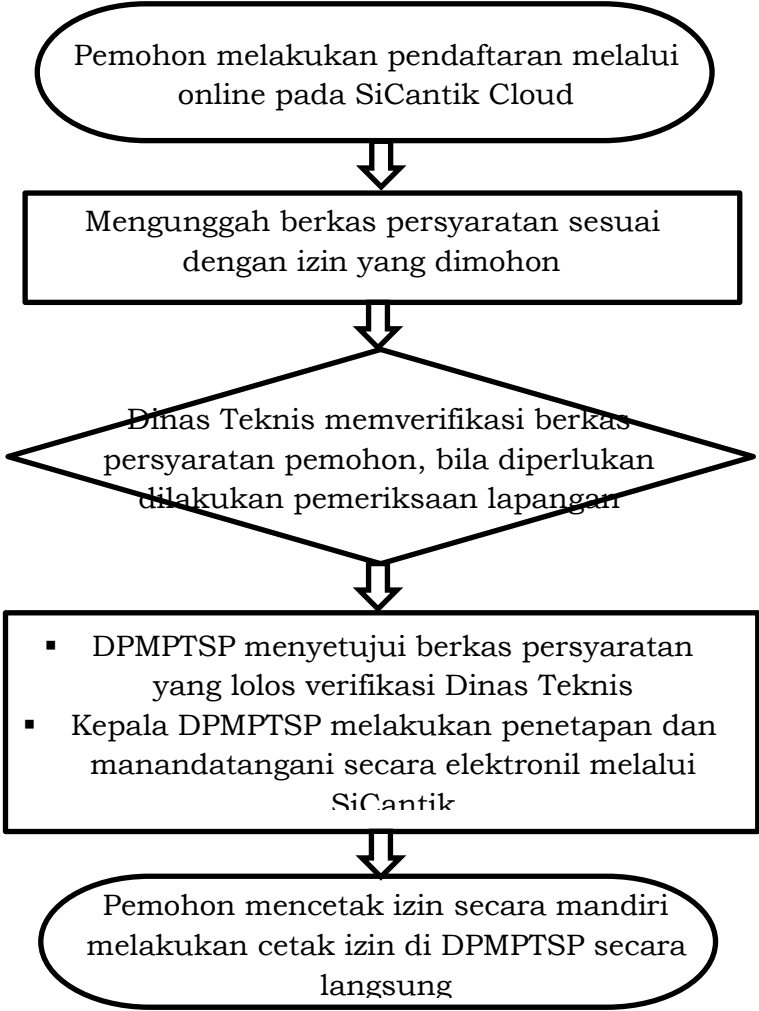
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

34. Izin Kerja Teknisi Kardiovaskuler

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D[DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Teknisi Kardiovaskuler

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

35. Izin Teknisi Pelayanan Darah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D[DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis
Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Teknisi Pelayanan Darah

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

36. Izin Praktik Ortotis Prostetis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ortotis Prostetis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

37. Izin Kerja Ortotis Prostetis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Ortotis Prostetis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

38. Izin Tukang Gigi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Tukang Gigi

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

39. Izin Praktik Psikologi Klinis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologi Klinis

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

40. Izin Kerja Tenaga Epidemiolog Kesehatan;

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Epidemiolog Kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

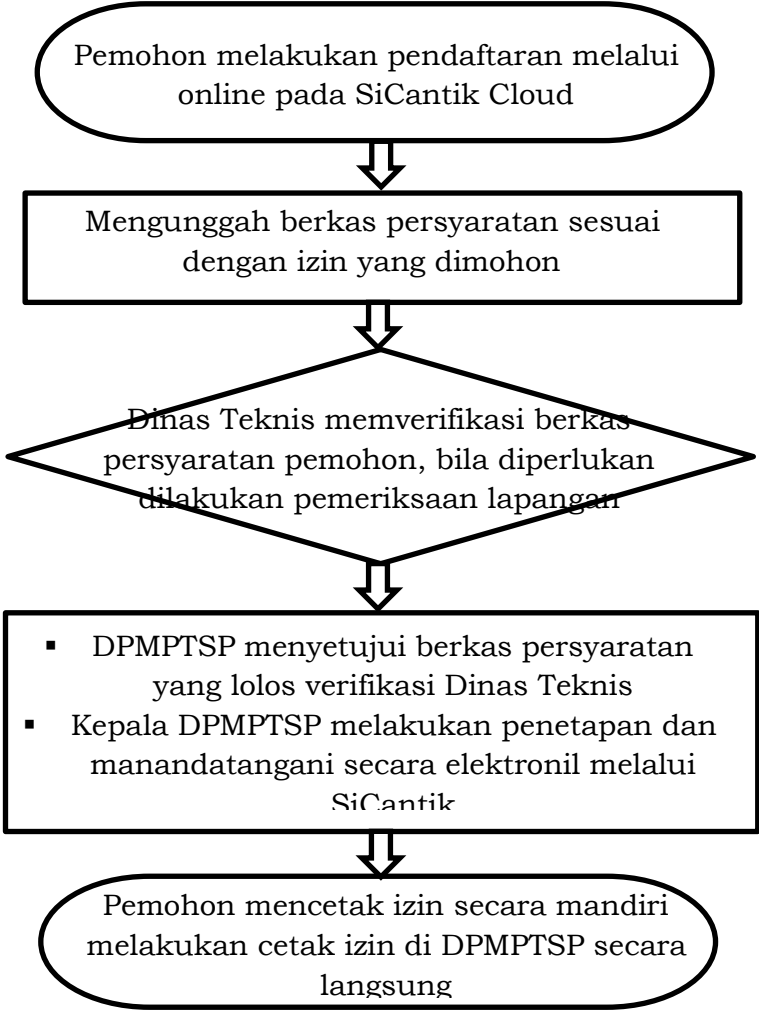
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

41. Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu

No.	Komponen	Uraian
		Perilaku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut;

No.	Komponen	Uraian
		15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

42. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

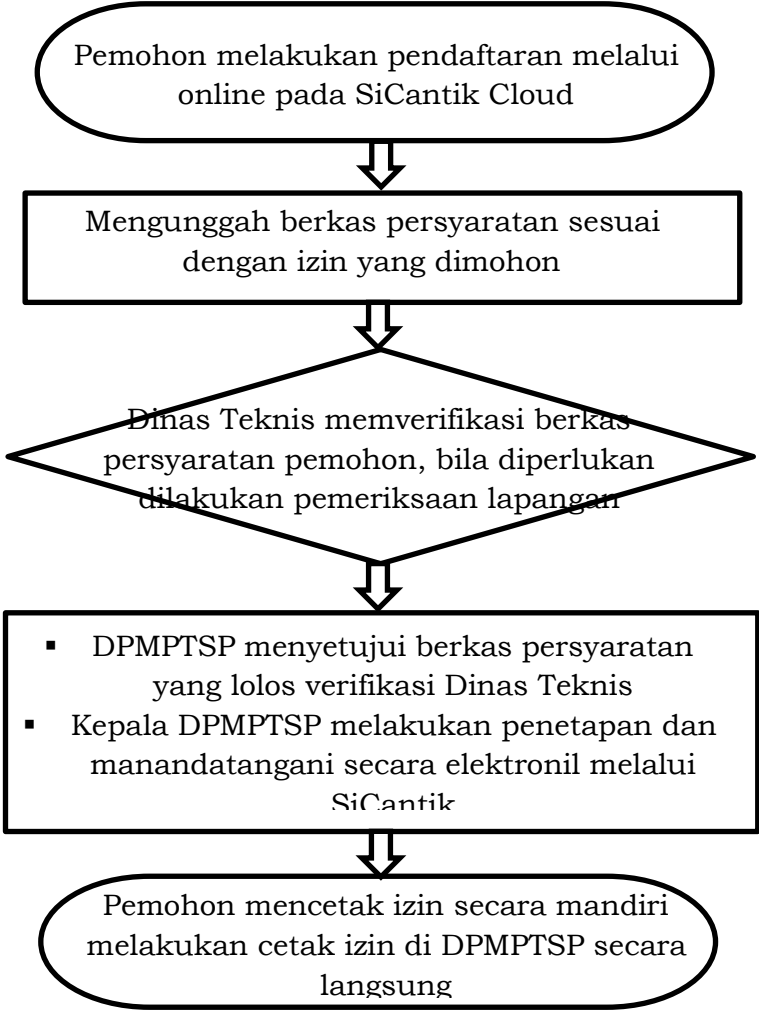
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

43. Izin Kerja Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Administrasi dan Kebijakan

No.	Komponen	Uraian
		Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut;

No.	Komponen	Uraian
		15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

44. Izin Tenaga Biostatistik dan Kependudukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud ↓ Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon ↓ Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan ↓ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik ↓ Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Biostatistik dan Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

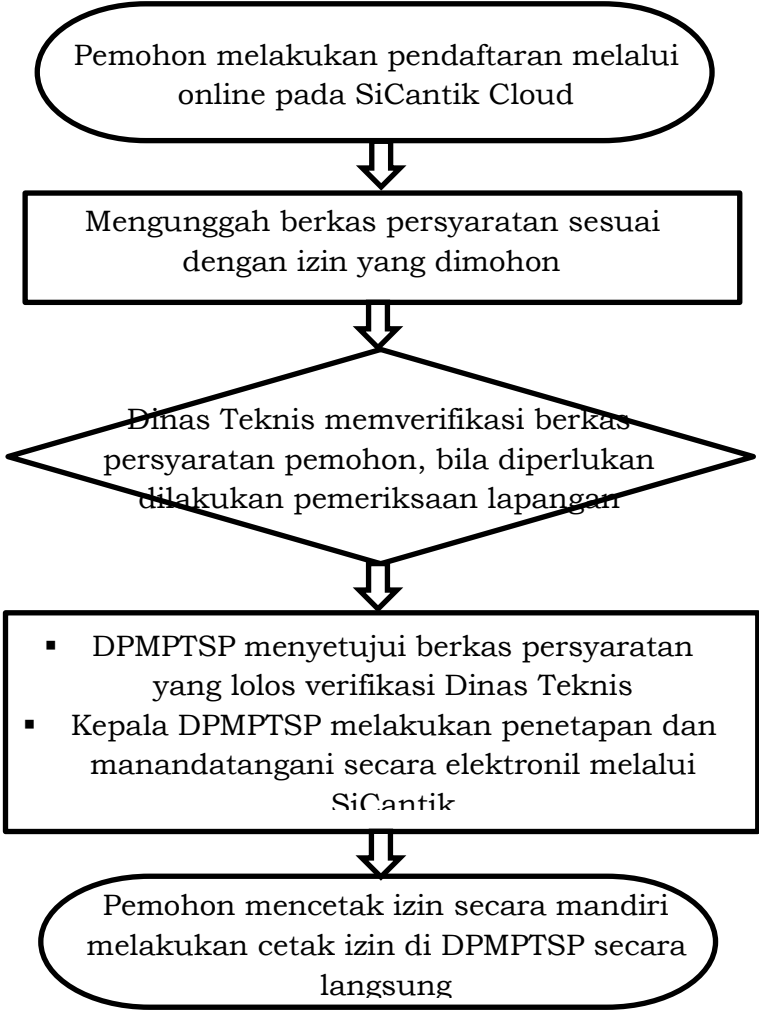
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca;

No.	Komponen	Uraian
		16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

45. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D[DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan

No.	Komponen	Uraian
		Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor ML.05.02/Kpts.401-Huk/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut;

No.	Komponen	Uraian
		15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

46. Izin Praktik Akupuntur Terapis;

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Akupunktur Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan;

No.	Komponen	Uraian
		8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambut; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

47. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Pernyataan dari Pimpinan Tempat Bekerja 2. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan 3. STR yang Masih Berlaku (dilegalisir) 4. Surat Permohonan 5. E-KTP 6. NPWP 7. Fotocopy Ijazah Dilegalisir 8. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 9. Surat Izin Praktik (SIP) Sebelumnya (Apabila Ada) 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Masih Memiliki Surat Izin Praktek (SIP) Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E([Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

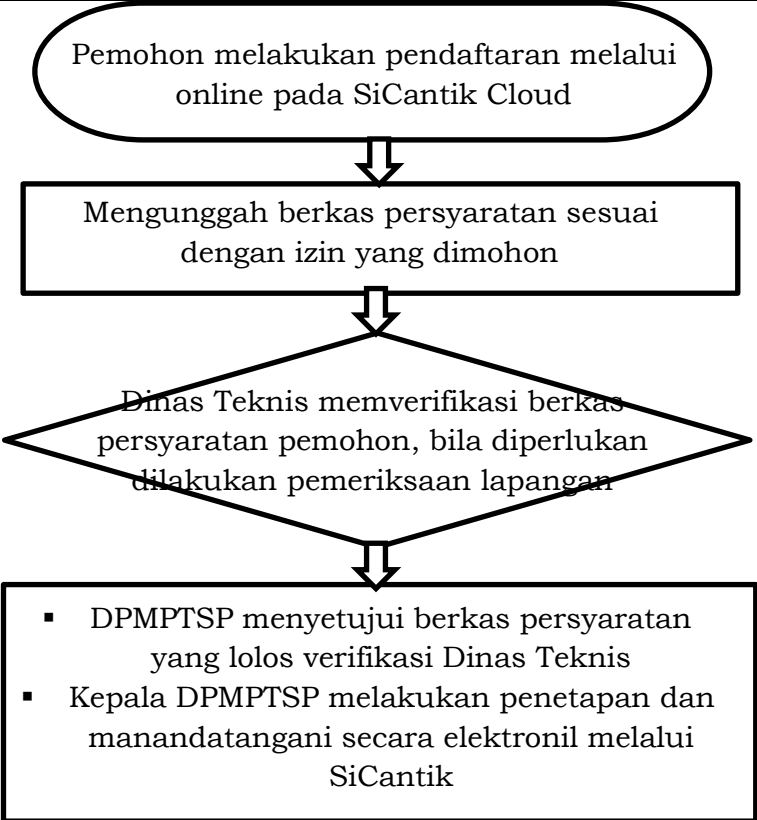
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan;

No.	Komponen	Uraian
		8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir. 17. Pojok Baca

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

48. Izin Operasional Pendidikan Formal

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Permohonan Izin Operasional 2. Surat Keputusan Yayasan / Perkumpulan tentang Pendirian Lembaga PAUD, PKBM, dan LKP 3. Surat Keputusan Yayasan / Perkumpulan tentang Pengangkatan Kepala/Pengelola/Ketua/Pimpinan 4. Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Guru 5. Ijazah Terakhir Kepala / Ketua / Pemimpin 6. Ijazah Terakhir Guru / Tutor / Instruktur 7. Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Bendahara 8. Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Sekretaris 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Foto Plang Lembaga 11. Foto Bangunan Tampak Depan 12. IMB/Surat Keterangan Hak Guna Pakai/Surat Keterangan Wakaf 13. Akta Notaris Yayasan/Perkumpulan 14. SK Kemenkumham Yayasan / Perkumpulan 15. Titik Koordinat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"];</pre>

No.	Komponen	Uraian
		 Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPTSP secara langsung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik - Kotak saran - Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) - Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik - Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ - SP4N LAPOR! : lapor.go.id - Telepon : 082315842500 - SMS : 082315842500 - Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; - Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan

No.	Komponen	Uraian
		Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

49. Izin Operasional Pendidikan Non Formal

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan registrasi akun SiCantik: 1. E-KTP 2. E-mail 3. NPWP 4. Nomor Telepon Persyaratan permohonan: 1. Surat Permohonan Izin Operasional 2. Surat Keputusan Yayasan / Perkumpulan tentang Pendirian Lembaga PAUD, PKBM, dan LKP 3. Surat Keputusan Yayasan / Perkumpulan tentang Pengangkatan Kepala/Pengelola/Ketua/Pimpinan 4. Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Guru 5. Ijazah Terakhir Kepala / Ketua / Pemimpin 6. Ijazah Terakhir Guru / Tutor / Instruktur 7. Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Bendahara 8. Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Sekretaris 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Foto Plang Lembaga 11. Foto Bangunan Tampak Depan 12. IMB/Surat Keterangan Hak Guna Pakai/Surat Keterangan Wakaf 13. Akta Notaris Yayasan/Perkumpulan 14. SK Kemenkumham Yayasan / Perkumpulan Titik Koordinat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"]; D --> E[];</pre>

No.	Komponen	Uraian
		Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPSTSP secara langsung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Oprasional Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

No.	Komponen	Uraian
		nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Pojok Baca; 16. Halaman Parkir. 17. Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan

No.	Komponen	Uraian
		dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

50. Izin Penyelenggaraan Reklame

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan NIB: 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); 4. Email; 5. Nomor Telepon Seluler; Persyaratan permohonan : 1. Tanda Lunas Pajak dan Retribusi Reklame 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Khusus Billboard / Videotron / Megatron dan Sejenisnya 3. NPWP 4. E-KTP 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Atas Akibat yang Ditimbulkan dari Reklame 6. Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Tetangga 7. Denah Lokasi/Rencana Letak Reklame (Wajib untuk Permohonan Baru) 8. Rekomendasi Teknis dari K/L/OPD Teknis 9. Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) 10. Surat Rekomendasi Tim Teknis (SPPL/UKL/UPL/Amdal) - apabila dibutuhkan 11. Gambar Rencana Bangunan (Baru/Perubahan) 12. Surat Permohonan 13. Rekomendasi Bupati/Walikota Setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran melalui online pada SiCantik Cloud]) --> B[Mengunggah berkas persyaratan sesuai dengan izin yang dimohon]; B --> C{Dinas Teknis memverifikasi berkas persyaratan pemohon, bila diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan}; C --> D["▪ DPMPTSP menyetujui berkas persyaratan yang lolos verifikasi Dinas Teknis ▪ Kepala DPMPTSP melakukan penetapan dan manandatangani secara elektronil melalui SiCantik"];</pre>

No.	Komponen	Uraian
		 Pemohon mencetak izin secara mandiri melakukan cetak izin di DPMPSTSP secara langsung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Non Elektronik 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan (Formulir) 3. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran b. Elektronik 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. SP4N LAPOR! : lapor.go.id 3. Telepon : 082315842500 4. SMS : 082315842500 5. Email : pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Reklame; 8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pajak Reklame; 9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 56

No.	Komponen	Uraian
		Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan di Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Mesin Antrian; 6. Loker Pendaftaran; 7. Loker Pengaduan; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Kesehatan; 11. Toilet; 12. Toilet Disabilitas; 13. Kursi Roda; 14. Jalur Rambat; 15. Halaman Parkir. 16. Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi perizinan berusaha dan nonperizinan; 3. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; 4. Memiliki kewenangan; 5. Memiliki komitmen dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
5.	Jumlah Pelaksana	Oleh Aplikasi OSS-RBA
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan perizinan memberikan jaminan dan keselamatan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survey; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan perizinan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan perundangan berupa bantuan hukum.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; 2. Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

BUPATI PANGANDARAN,

JEJE WIRADINATA