STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2026

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung MPP Kabupaten Klungkung Jl. Gajah Mada Semarapura Telepon (0366) 5512010
Email : pmptsp.kabklungkung@gmail.com
Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id

KABUPATEN KLUNGKUNG

PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung MPP Kabupaten Klungkung, Jln. Gajah Mada Semarapura Telepon (0366) 5512010
Email pmptsp.kabklungkung@gmail.com Kode Pos 80716

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 500.16.1/07/DPMPTSP/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLUNGKUNG

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

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa Keputusan Bupati Nomor 358/16/HK/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanaan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021

Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
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 Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung dengan ruang lingkup yang meliputi :

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
3. Persetujuan Lingkungan;
4. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat;
5. Izin Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan :
   a) Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
   b) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
   c) Surat Izin Praktik Perawat;
   d) Surat Izin Praktik Bidan;

e) Surat Izin Praktik Dokter Umum / Dokter Spesialis / Dokter Gigi (SIPD);
f) Surat Izin Praktik Fisioterapis;
g) Surat Izin Praktik Refraksionis Optisen;
h) Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
i) Surat Izin Praktik Radiografer;
j) Surat Izin Praktik Elektromedik;
k) Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ALTM);
l) Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
m) Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan;
n) Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat;
o) Surat Izin Penata Anastesi;
p) Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
q) Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.

6. NIB (Nomor Induk Berusaha) Sesuai KBLI yang menjadi Kewenangan Kabupaten;
7. Sertifikat Standar yang menjadi Kewenangan Kabupaten;
8. Perizinan Berusaha yang menjadi Kewenangan Kabupaten;
9. Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU);
10. Surat Izin Operasional Puskesmas;
11. Surat Izin Praktik Dokter Hewan;
12. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan);
13. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator);
14. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb) ;
15. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) ;
16. Surat Izin Trayek Angkutan Darat;
17. Surat Izin Trayek Angkutan Laut;
18. Surat Izin Reklame;
19. Rekomendasi Penelitian;

20. Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
21. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional;
22. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi untuk SPPG

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu terdiri atas penyampaian pelayanan (*service delivery*) dan pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Klungkung Nomor 358/16/HK/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten klungkung, ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 01 Juli 2026

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

Dr. I MADE SUDIARKAJAYA, SIP, MM
NIP. 19720412 199101 1 001

Tembusan keputusan ini disampaikan pada Yth :

1. Bupati Klungkung di Semarapura;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung;
3. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung;
4. Para Kepala Bagian pada sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLUNGKUNG NOMOR 500.16.1/07/DPMPTSP/2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLUNGKUNG

❖ KEWENANGAN PERIZINAN MELIPUTI :

01. PELAYANAN PENERBITAN PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Persetujuan Bangunan Gedung; 2 Bukti Bayar Pemohon sesuai SKRD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmptsp Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. 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 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) sebanyak 6 (enam) orang : - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

02. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI UNTUK BANGUNAN GEDUNG

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Sertifikat Laik Fungsi; 2 Bukti Bayar SKRD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Sertifikat Laik Fungsi adalah 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id

		▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan *(Manufacturing)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) 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 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) MBR sebanyak 6 (enam) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang dengan Jabatan Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah

	Pelayanan	sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

03. PERSETUJUAN LINGKUNGAN

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. KTP 2. Email aktif
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Persetujuan Lingkungan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Persetujuan Lingkungan
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010

		▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmptsp Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

***b. Pengelolaan Pelayanan** (Manufacturing)*

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 (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Lingkungan hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, Tentang Daftar Usaha Dan/ Atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Anaisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan.
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Ekonomi/Hukum/Teknik/Pertanian • Diploma • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan tentang Izin Lingkungan sebanyak 6 (enam) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas Verifikasi berkas - 1 (satu) orang petugas loket pengambilan izin - 1 (satu) orang dengan Jabatan Penata Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas

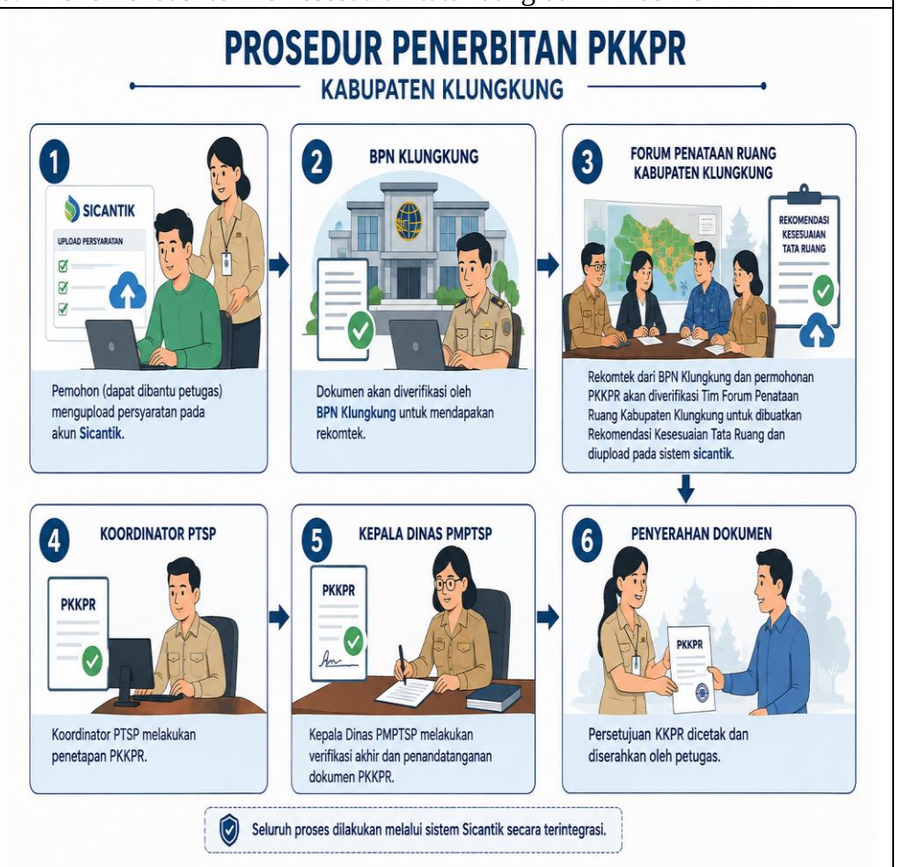
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

04. PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) DARAT.

a) PKKPR Non berusaha

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Permohonan 2. KTP atau kartu identitas lainnya 3. Bukti Kepemilikan hak atas tanah. 4. Gambar rencana bangunan yang akan dibuat. 5. Rekomendasi teknis penatagunaan tanah untuk lokasi yang dimohon dari Kantor Pertanahan Kabupaten Klungkung. 6. Rekomendasi teknis kesesuaian tata ruang dari Dinas PUPRPKP
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmptsp Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

***b. Pengelolaan Pelayanan** (Manufacturing)*

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 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung;Tahun 2024-2044.
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Ekonomi/Hukum/Teknik/Pertanian • Diploma • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat sebanyak 6 (enam) orang : - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang dengan Jabatan Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

b). PKKPR berusaha

A. Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Akun OSS beserta Penambahan Kegiatan Usaha sesuai KBLI 2. Bukti Kepemilikan hak atas tanah. 3. Gambar rencana bangunan yang akan dibuat. 4. Rekomendasi teknis penatagunaan tanah untuk lokasi yang dimohon dari Kantor Pertanahan Kabupaten Klungkung. 5. Rekomendasi teknis kesesuaian tata ruang dari Dinas PUPRPKP
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	**B.** Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung **C.** Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung **D.** Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung **E.** Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmptsp Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

*c. **Pengelolaan Pelayanan** (Manufacturing)*

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 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung;Tahun 2024-2044.
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Ekonomi/Hukum/Teknik/Pertanian • Diploma • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Darat sebanyak 6 (enam) orang : - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang dengan Jabatan Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; e. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; f. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

05. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

A. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan: 1. Tenaga kesehatan membuat akun pada Sisdmk.kemkes.go.id dan melengkapi data yang diperlukan berupa : a. STR seumur hidup atau STR yang masih berlaku. b. Keterangan tempat praktik yang sudah tervalidasi. c. Pemenuhan SKP bagi yang mengajukan perpanjangan Izin. 2. Tenaga Kesehatan membuat akun pada sistem MPPD (Mal Pelayanan Publik Digital) dan melengkapi data yang diperlukan berupa : a. KartuTanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; b. Pas foto berwarna berukuran 4x6cm (softcopy dengan format jpeg).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyeleseaian	Jangka waktu penyelesaian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian 2. Surat Izin Praktik Apoteker 3. Surat Izin Praktik Perawat 4. Surat Izin Praktik Bidan 5. Surat Izin Praktik Terapis Dokter Umum/Dokter Spesialis/Dokter Gigi (SIPD); 6. Surat Izin Praktik Fisioterapis; 7. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien; 8. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi; 9. Surat Izin Praktik Radiografer; 10. Surat Izin Praktik Elektromedik; 11. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ALTM); 12. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan; 13. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan; 14. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat; 15. Surat Izin Praktik Penata Anestesi 16. Surat Izin Praktik Terapis Wicara 17. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmptsKlungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan diInternal Organisasi (manufacturing) meliputi:

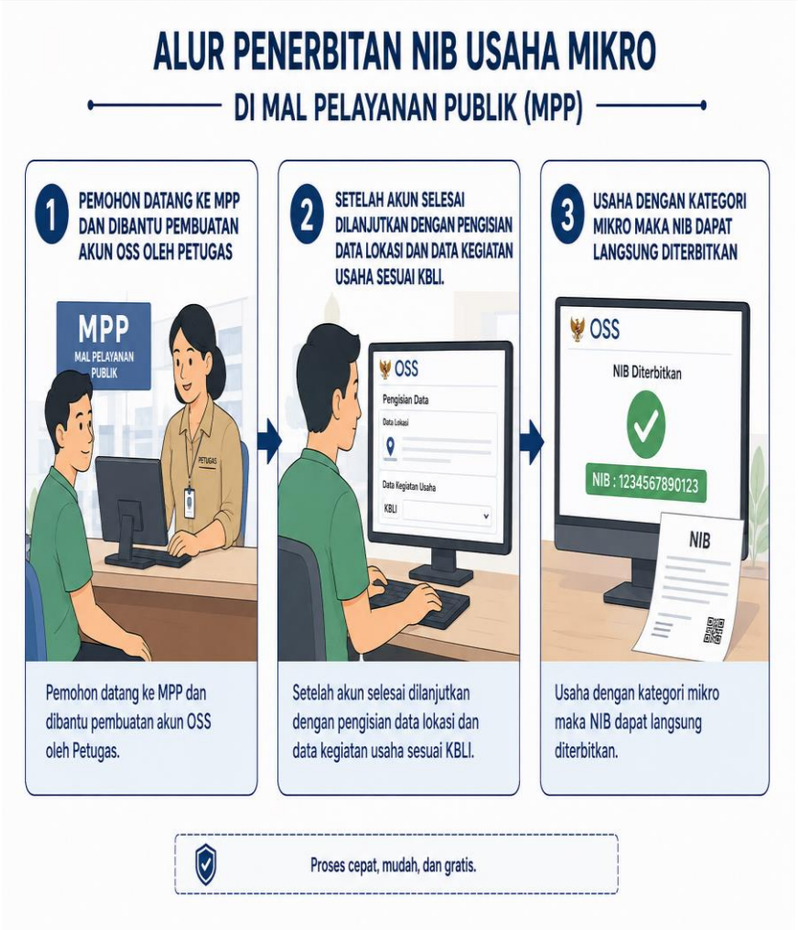
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasarana, Dan/Fasilitas	✓ Ruang tunggu ✓ Toilet ✓ Tempat parkir ✓ Mobil dinas ✓ Rak arsip ✓ Meja ✓ Kursi ✓ Telepon ✓ Komputer ✓ Printer ✓ Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Mampu Mengoperasikan komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Ijin Kerja/Praktik Tenaga medis dan tenaga kesehatan sebanyak 7 (tujuh) orang; • 1 (satu) orang petugas Front Office • 1 (satu) orang petugas Verifikasi • 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas • 1 (satu) orang Tim Teknis • 1 (satu) orang Penata Perizinan • 1 (satu) orang Penata Perizinan Madya • 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli); b. Keamanan Data Pribadi pemohon dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 6 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandangperlu.

06. NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. NPWP Valid 3. Email Aktif dan Nomor WhatsApp (WA) yang aktif 4. Data Lokasi dan data kegiatan usaha per KBLI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Nomor Induk Berusaha (NIB).
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

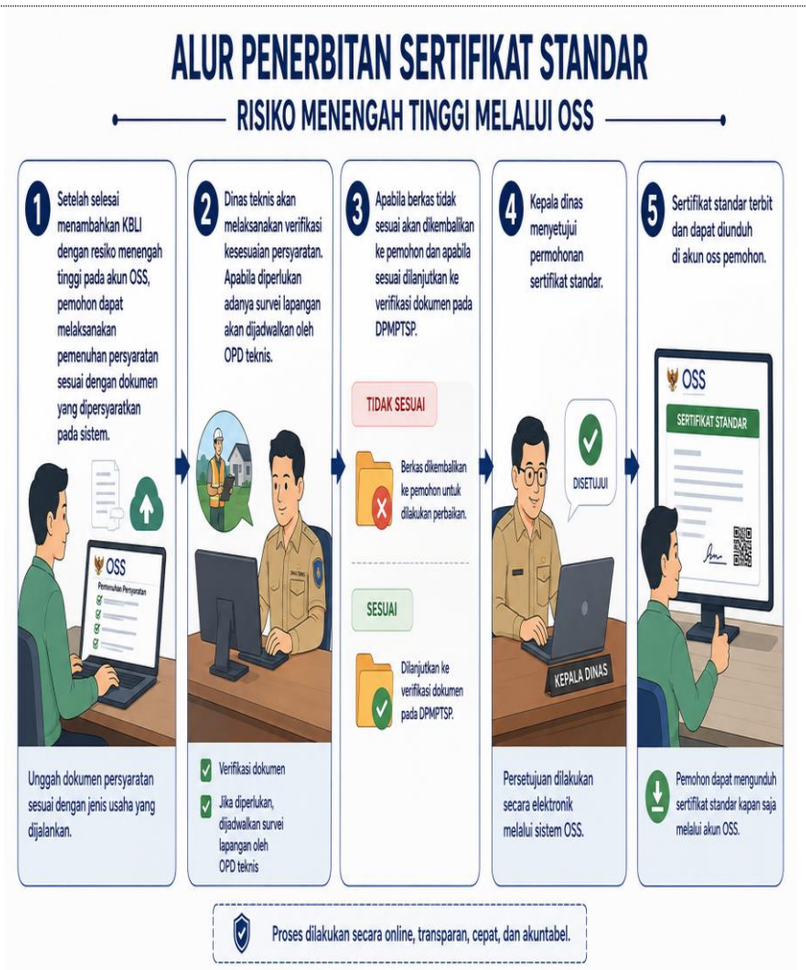
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 6 (enam) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas

		- 1 (satu) orang Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

07. SERTIFIKAT STANDAR YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki akun OSS 2. Menambahkan KBLI dengan resiko Menengah Rendah akan memperoleh sertifikat standar secara otomatis pada sistem OSS. 3. Menambahkan KBLI dengan resiko menengah tinggi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Sertifikat Standar yang menjadi Kewenangan Kabupaten adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Sertifikat Standar
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang menjadi Kewenangan Kabupaten

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. 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 (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 6 (enam) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office*

		- 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

08. PERIZINAN BERUSAHA YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akun OSS 2. Menambahkan KBLI dengan Resiko tinggi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Perizinan Berusaha yang menjadi Kewenangan Kabupaten adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Perizinan Berusaha yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha yang menjadi Kewenangan Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung

		d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

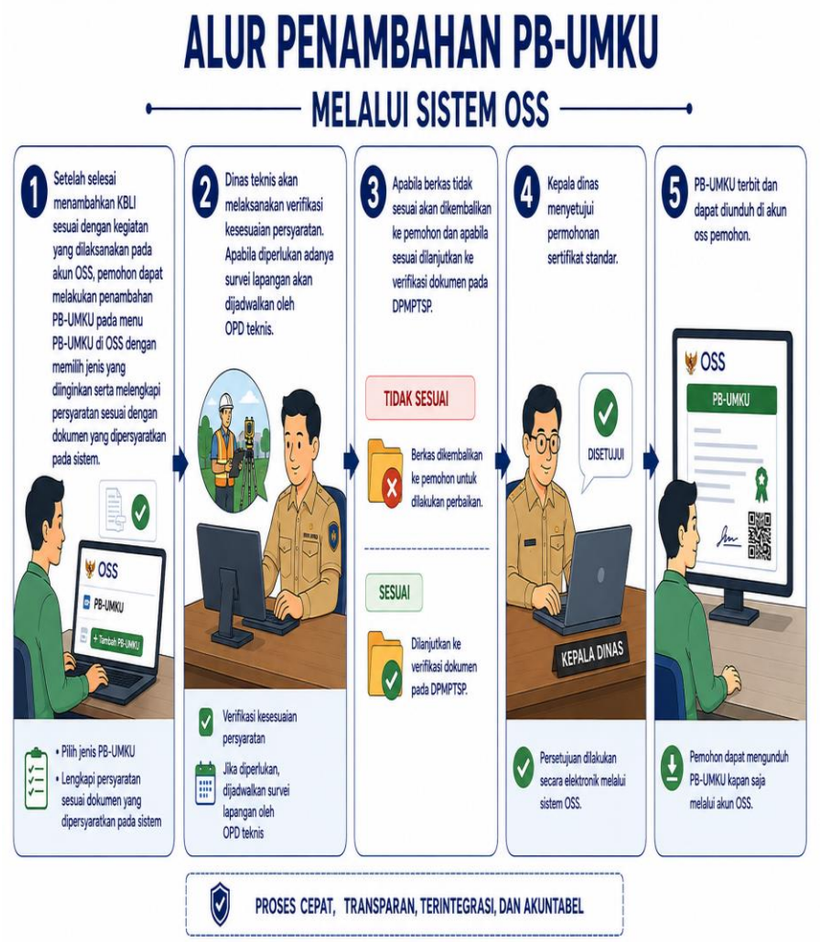
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 6 (enam) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang Petugas Loket Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang Penata Perizinan - 1(satu) orang Koordinator PTSP - 1(satu) orang Kepala Dinas

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

09. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN.

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akun OSS 2. Menambahkan KBLI yang dipersyaratkan untuk mendapatkan PB-UMKU
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) yang Menjadi Kewenangan Kabupaten adalah 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) yang Menjadi Kewenangan Kabupaten
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) yang Menjadi Kewenangan Kabupaten

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. 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 (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Usaha Industri (SIUI) sebanyak 8 (delapan) orang,

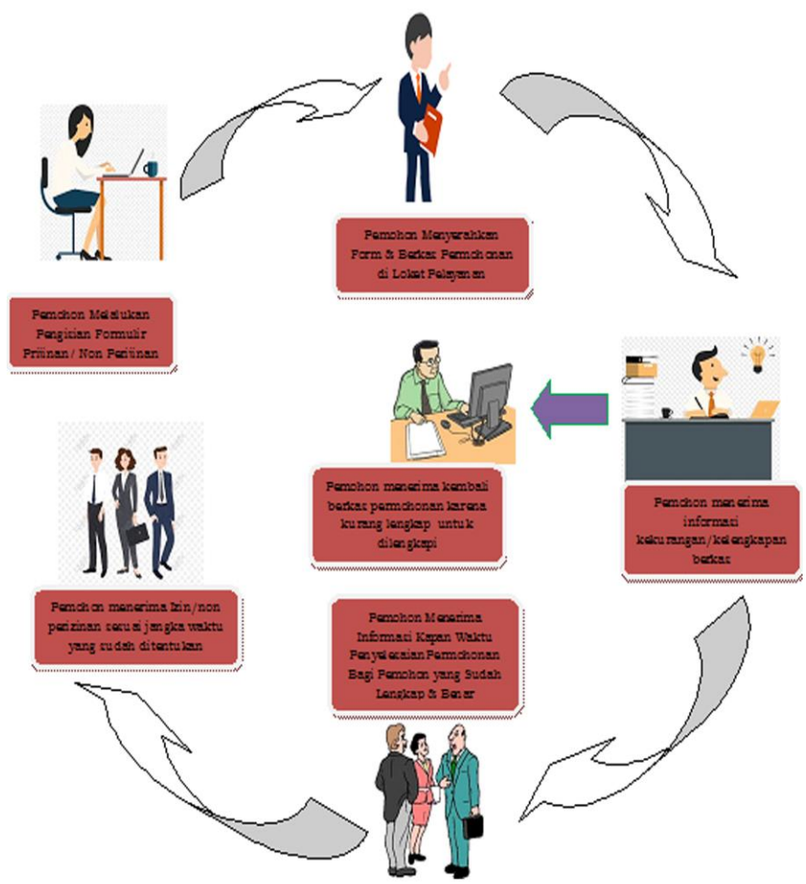
		- 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Penata Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

10. SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

a. Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu 'berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatan Puskesmas. dapat didirikan lebih dari 1 (satu) 2. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. 3. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. 4. Profil Puskesmas, paling sedikit memuat aspek: a. lokasi; b. bangunan/sarana; c. prasarana; d. peralatan; e. ketenagaan; f. kefarmasian; g. laboratorium; h. pengorganisasian; dan i. penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar 5. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan. 6. Daftar bangunan, prasarana, peralatan,ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar.

2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Operasional Puskesmas adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Surat Izin Operasional Puskesmas
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

***b. Pengelolaan Pelayanan** (Manufacturing)*

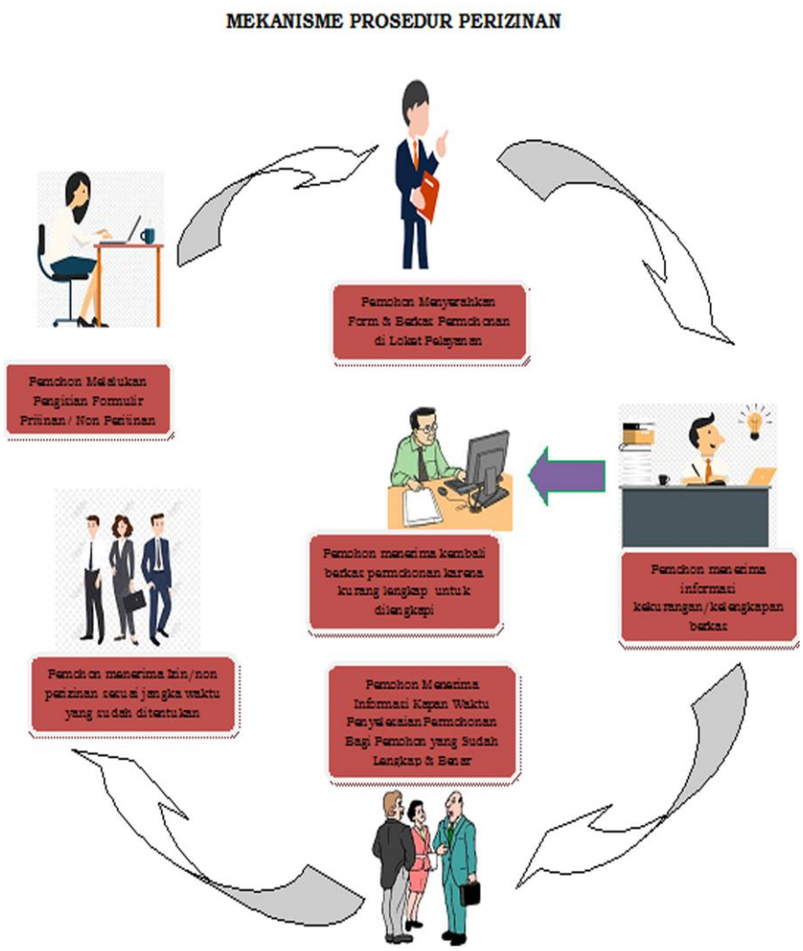
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Operasional Puskesmas sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas

6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

11. IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Foto copy NPWP 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Foto copy ijasah dokter hewan 5. Fotocopy sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan 6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 7. Fotocopy surat rekomendasi dari Dinas Daerah/kota 8. Fotocopy Surat Keterangan pemenuhan persyaratan tempat praktik Dokter Hewan
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Izin Praktik Dokter Hewan adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar

4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Izin Praktik Dokter Hewan
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

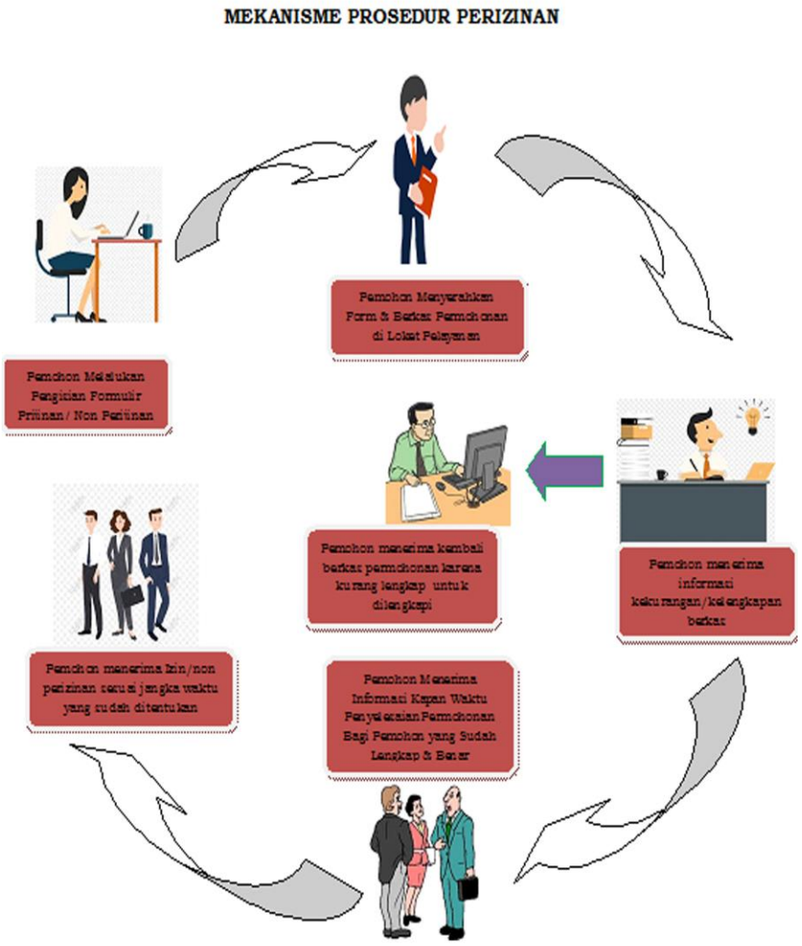
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu ✓
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Izin Praktik Dokter Hewan sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

12. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN)

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Foto copy NPWP 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Foto copy ijasah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan,atau ijasah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan 5. Fotocopy perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan 6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat 7. Sertifikat Kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Keswan 8. Fotocopy Surat Keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

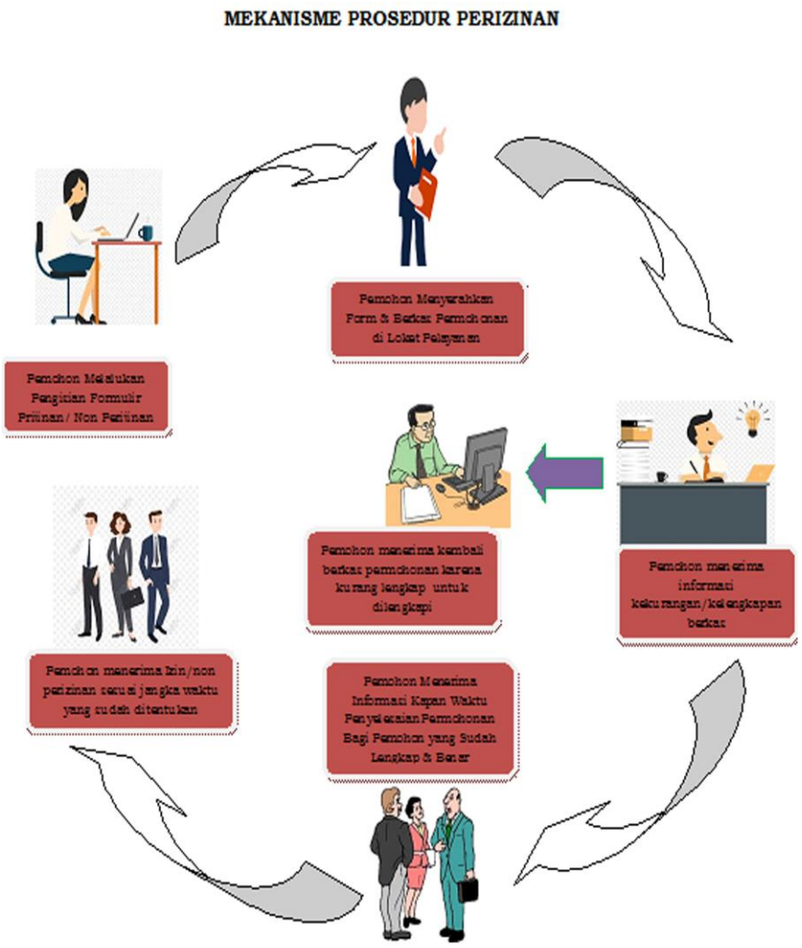
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan) sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

13. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR (SIPP INSEMINATOR)

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Foto copy NPWP 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Foto copy ijasah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan,atau ijasah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan 5. Fotocopy perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan 6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat 7. Sertifikat Kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator 8. Fotocopy Surat Keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator)
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

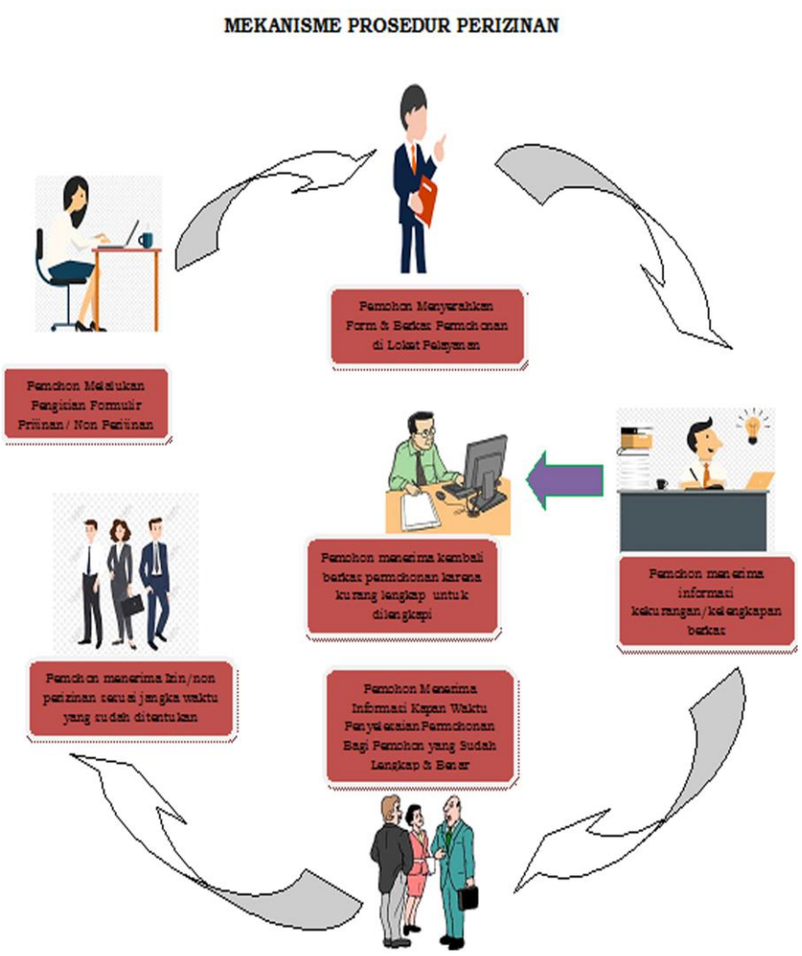
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

14. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (SIPP PKb)

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Foto copy NPWP 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Foto copy ijasah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan,atau ijasah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan 5. Fotocopy perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan 6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat 7. Sertifikat Kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb 8. Fotocopy Surat Keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner 9. Fotocpy SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP Pkb
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb)
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

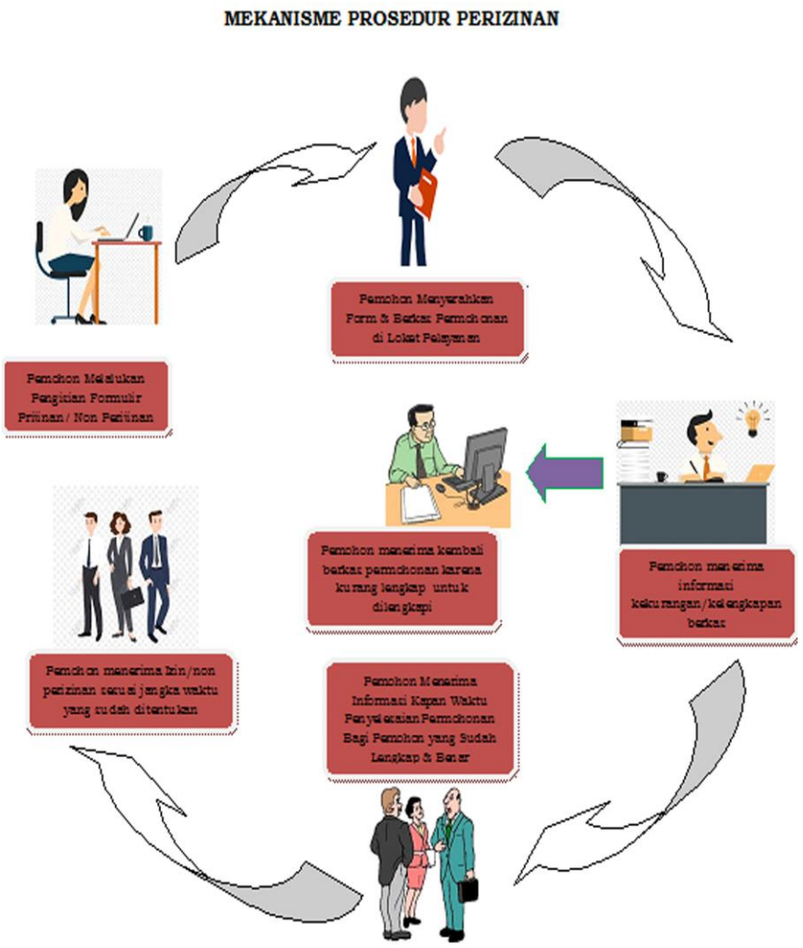
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb) sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

15. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Foto copy NPWP 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Foto copy ijasah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan,atau ijasah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan 5. Fotocopy perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan 6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat 7. Sertifikat Kompetensi di bidang Teknis Reproduksi untuk SIPP ATR 8. Fotocopy Surat Keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner 9. Fotocpy SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

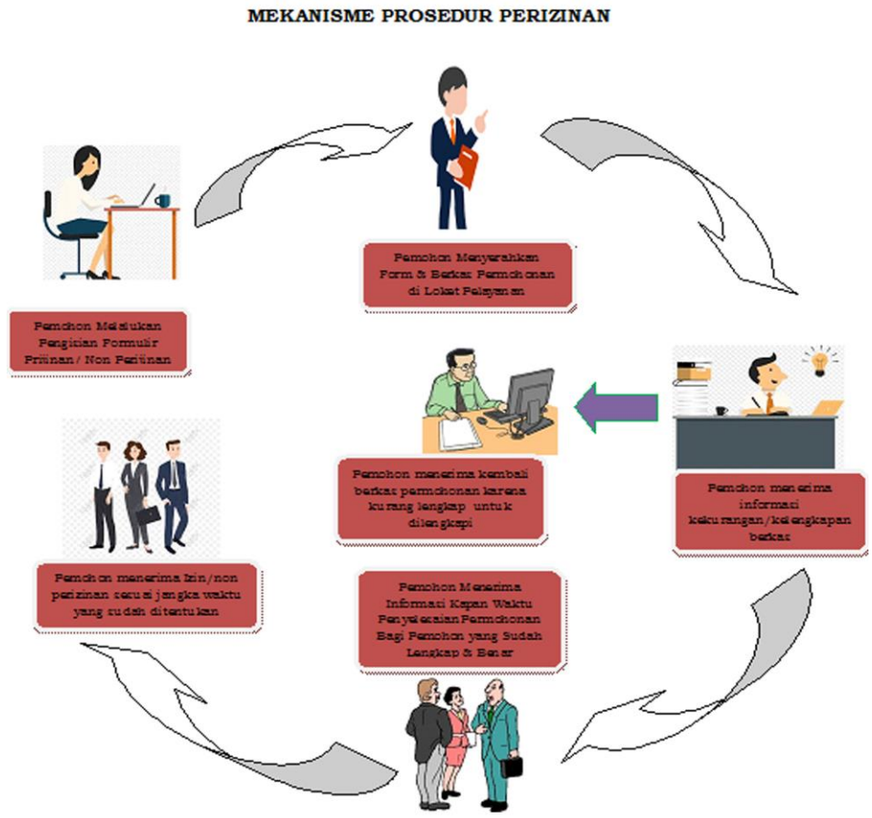
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

16. IZIN TRAYEK ANGKUTAN DARAT

a. Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Foto copy Akte perusahaan 4. NIB 5. Izin Usaha 6. Foto copy STNK yang sudah dirubah sifatnya 7. Foto copy buku KIR 8. Surat Kuasa 9. Ijin asli apabila perpanjangan
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Izin Trayek Angkutan Darat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Izin Trayek Angkutan Darat
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com)

		▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

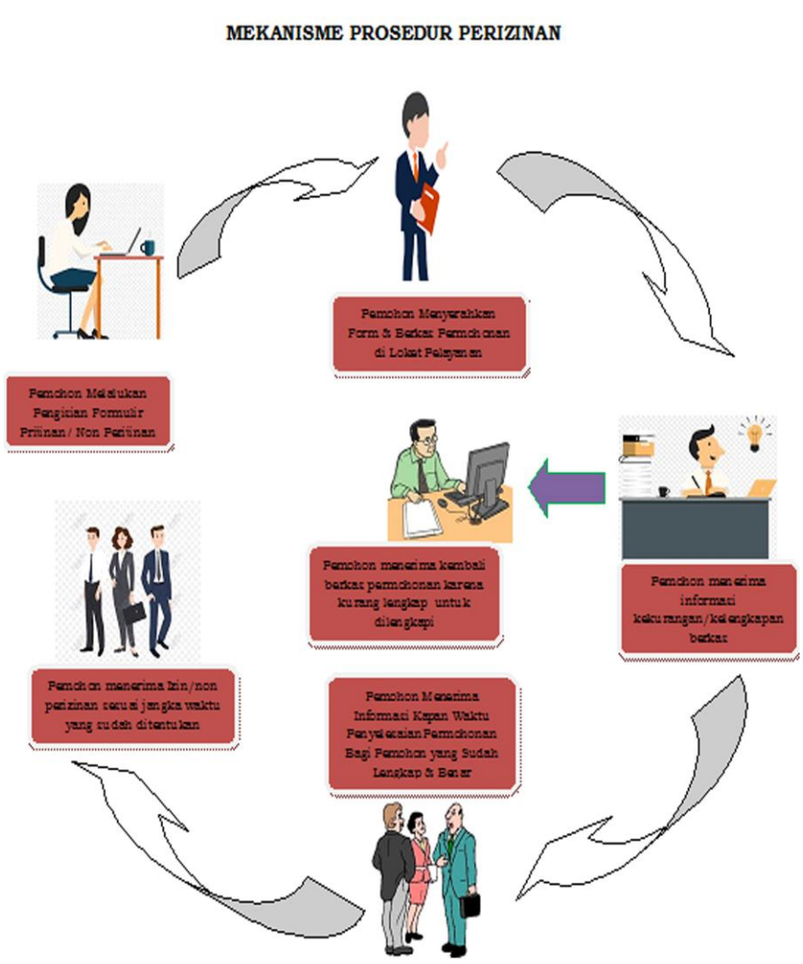
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Bidang lalu lintas dan Angkutan Jalan ; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana • Diploma • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan tentang Izin Trayek Angkutan Darat sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas Verifikasi berkas - 1 (satu) orang petugas loket pengambilan izin - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas

6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

17. IZIN TRAYEK ANGKUTAN LAUT

a. Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Foto copy Pas Kecil/Pas Besar yang Masih Berlaku 4. Surat Kuasa 5. Rekomendasi dari Pengelola Pelabuhan 6. Ijin asli apabila perpanjangan
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Izin Trayek Angkutan Laut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Izin Trayek Angkutan Laut

6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

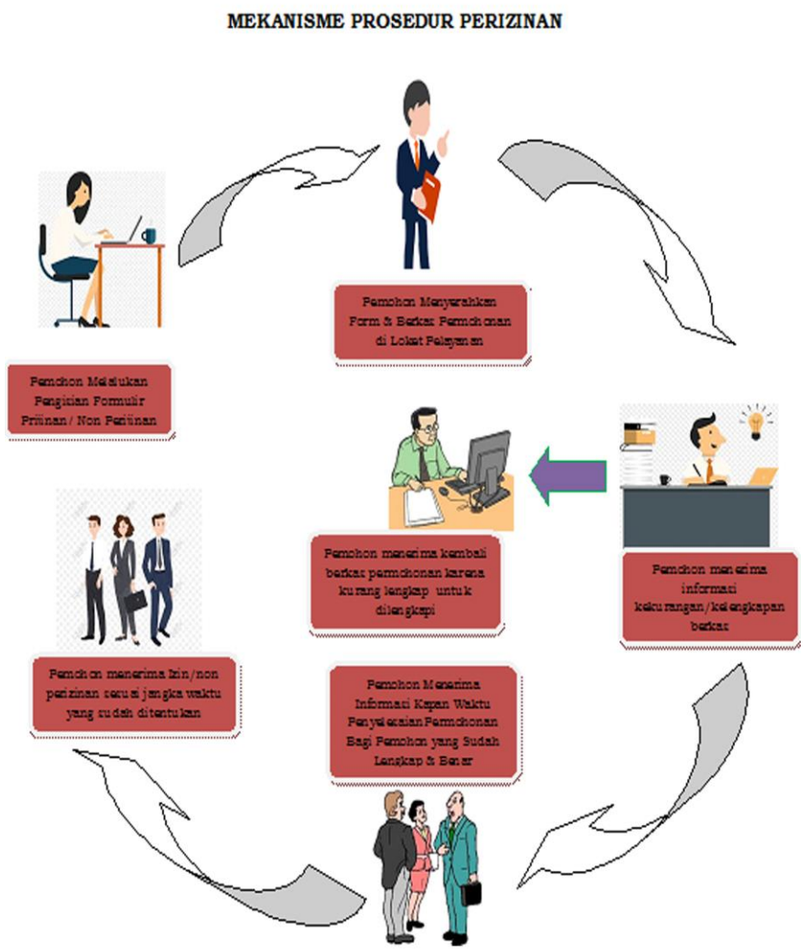
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Bidang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana • Diploma • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan tentang Izin Trayek Angkutan Laut sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office*

		- 1 (satu) orang petugas Verifikasi berkas - 1 (satu) orang petugas loket pengambilan izin - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

18. IZIN REKLAME

a. Penyampaian Pelayann *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Permohonan 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (jika perpanjangan) 4. IMB untuk reklame berkonstruksi 5. Surat Kuasa 6. Gambar desain 7. Gambar situasi dan lokasi 8. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah, apabila tanah dimiliki orang lain 9. Ijin asli apabila perpanjangan
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Izin Reklame selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Izin Reklame

6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan *(Manufacturing)*

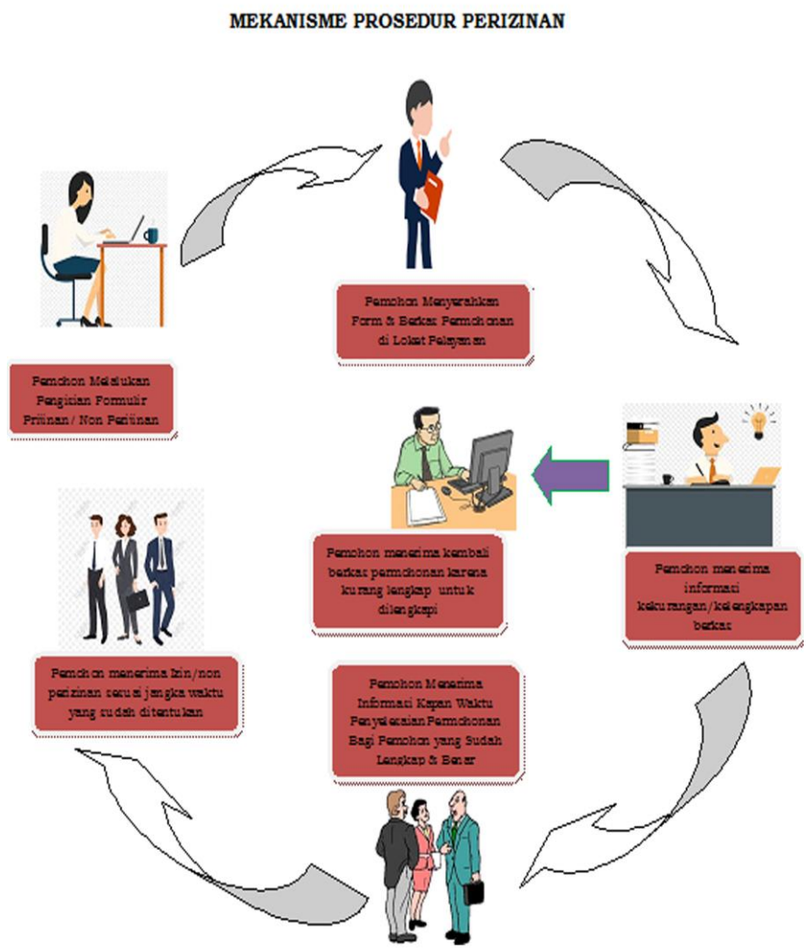
1.	**Dasar Hukum**	1. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame; 2. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame; 3. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Reklame;
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Ekonomi/Hukum/Teknik/Pertanian • Diploma • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan tentang Izin Reklame sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas Verifikasi berkas - 1 (satu) orang petugas loket pengambilan izin - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas

6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

19. REKOMENDASI PENELITIAN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Proposal Penelitian 3. Copy KTP 4. Email Aktif 5. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku 6. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan 7. Surat Pengantar dari Sekolah/Universitas yang bersangkutan atau Surat Pengantar dari tempat bekerja yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Rekomendasi Penelitian adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Rekomendasi Penelitian
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penelitian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018, tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian b. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Rekomendasi Penelitian Instansi Pemerintah, Swasta, dan Orang Asing sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan

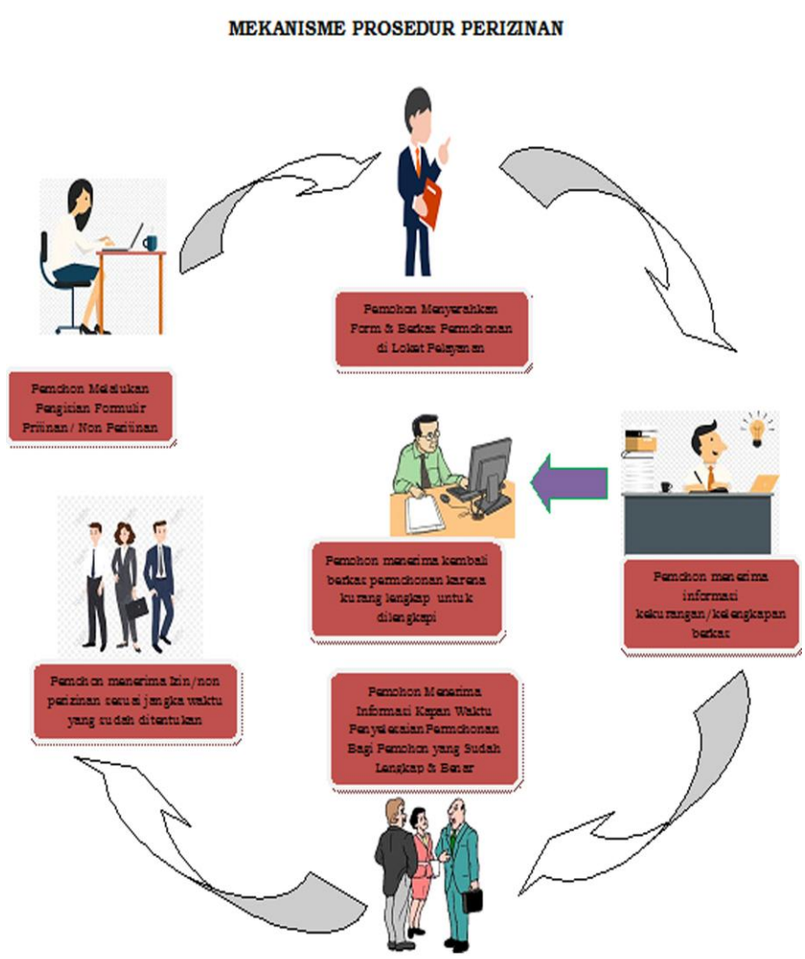
		- 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

20. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP Valid 3. Email dan No HP Aktif 4. NIB 5. hasil studi kelayakan, meliputi : a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar,keuangan, sosial, dan budaya c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. isi pendidikan; 7. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 8. sarana dan prasarana pendidikan; 9. pembiayaan pendidikan; 10. sistem evaluasi dan sertifikasi 11. manajemen dan proses pendidikan

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal adalah 30 (Tiga Puluh hari) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

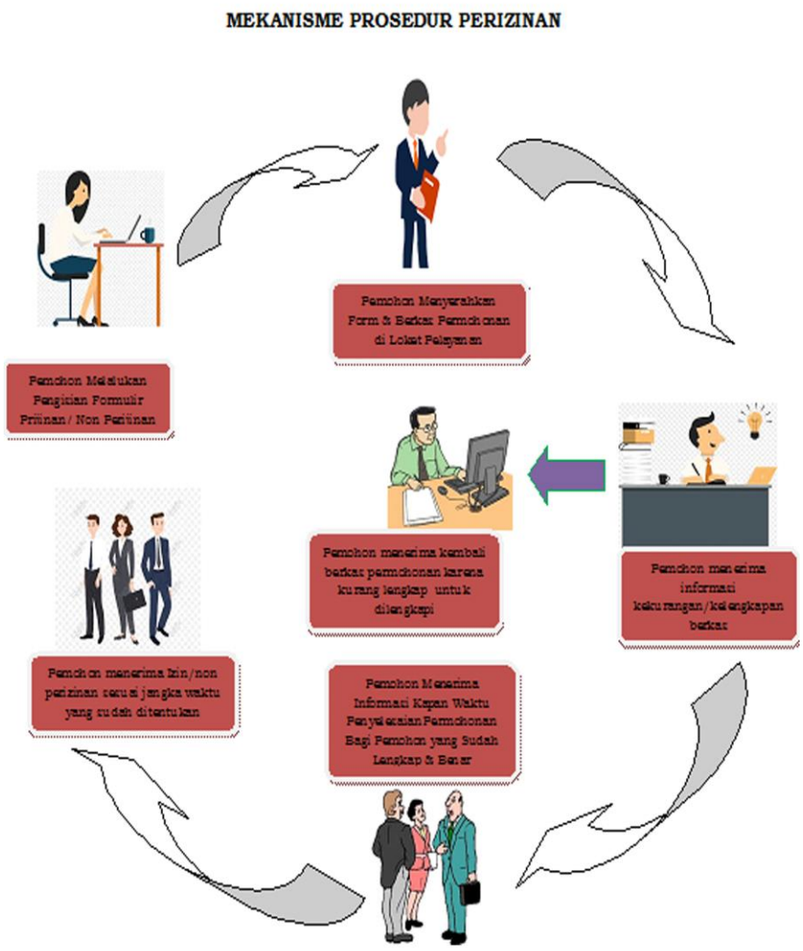
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal dengan Modal Asing d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik e. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

21. SURAT TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL (STPT) / PERIZINAN PENYEHAT TRADISIONAL

a. Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Biodata penyehat tradisional 2. Foto copy KTP 3. Surat Keterangan Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional 4. Peta lokasi usaha dan denah ruangan 5. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profisi dibidang penyehat tradisional yang bersangkutan 6. Foto copy sertifikat/ijazah penyehat tradisional 7. Surat Pengantar Puskesmas setempat 8. Pas foto 4x6 Cm sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar merah 9. Rekomendasi Kejaksaan bagi batra klasifikasi supranatural dan Kantor Depag Kab/Kota bagi batra klasifikasi pendekatan agama
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional
6.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan *(Manufacturing)*

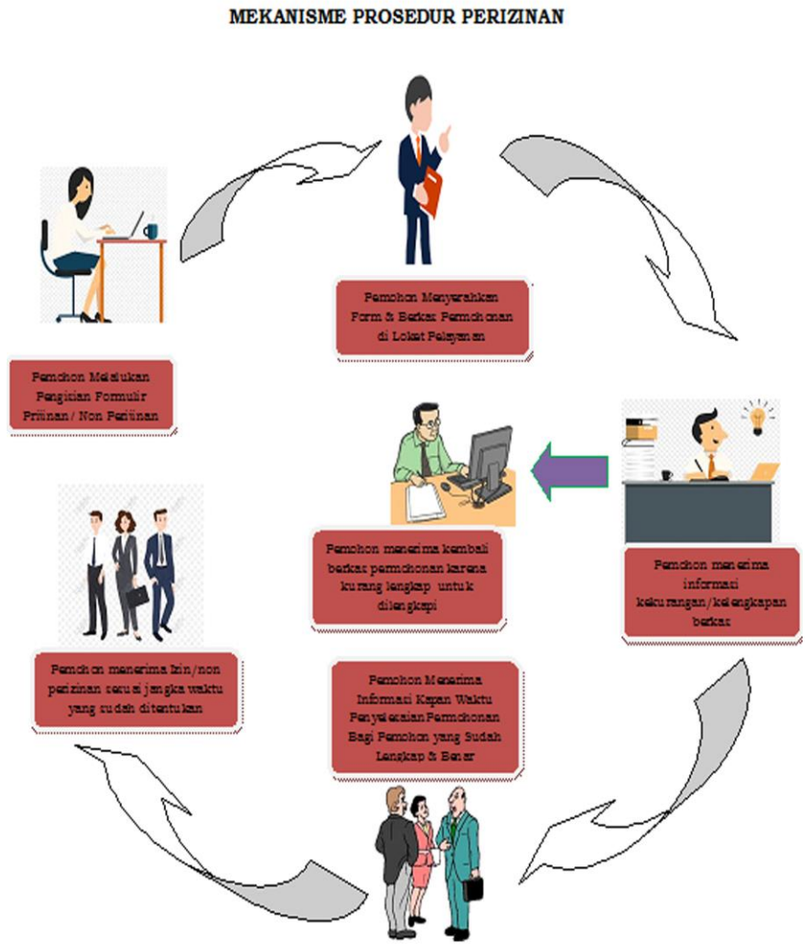
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim

4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) / Perizinan Penyehat Tradisional sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

22. SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI UNTUK SPPG

a. ***Penyampaian Pelayanan*** *(Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Pernyataan bahwa TPP telah memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Fotokopi sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji untuk pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP. 3. Fotokopi sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji untuk penjamah pangan. 4. Hasil pemeriksaan sampel pangan di laboratorium terakreditasi KAN atau yang ditetapkan pemerintah daerah memenuhi standar persyaratan (1 bulan terakhir).
2.	**Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**	
3.	**Jangka waktu pelayanan**	Jangka waktu penyelesaian Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi di Wilayah (Jasa Boga, Restoran Tempat Pengolaan Pangan dan Depot Air Minum)adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk pelayanan**	Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi di Wilayah (Jasa Boga, Restoran Tempat Pengolaan Pangan dan Depot Air Minum)
6.	**Penanganan pengaduan,**	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung

	saran, dan masukan	c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. ***Pengelolaan Pelayanan*** *(Manufacturing)*

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. Surat Edaran Kementerian Kesehatan Nomor.HK.02.02/C.I/4202/2025 Tentang Percepatan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi untuk satuan Pelayanan Pemenuhan Gisi pada Program Makan Bergisi Gratis; 3. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	- Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	**Kompetensi Pelaksana**	• Sarjana Kesehatan • Diploma Kesehatan • SMA/sederajat • Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Menguasai komputer • Mampu bekerja dalam Tim
4.	**Pengawasan internal**	✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	**Jumlah pelaksana**	Jumlah pelaksana penerbitan Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi di Wilayah (Jasa Boga, Restoran Tempat Pengolaan Pangan dan Depot Air Minum) sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis

		- 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	**Jaminan pelayanan**	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	**Evaluasi kinerja Pelaksana**	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.