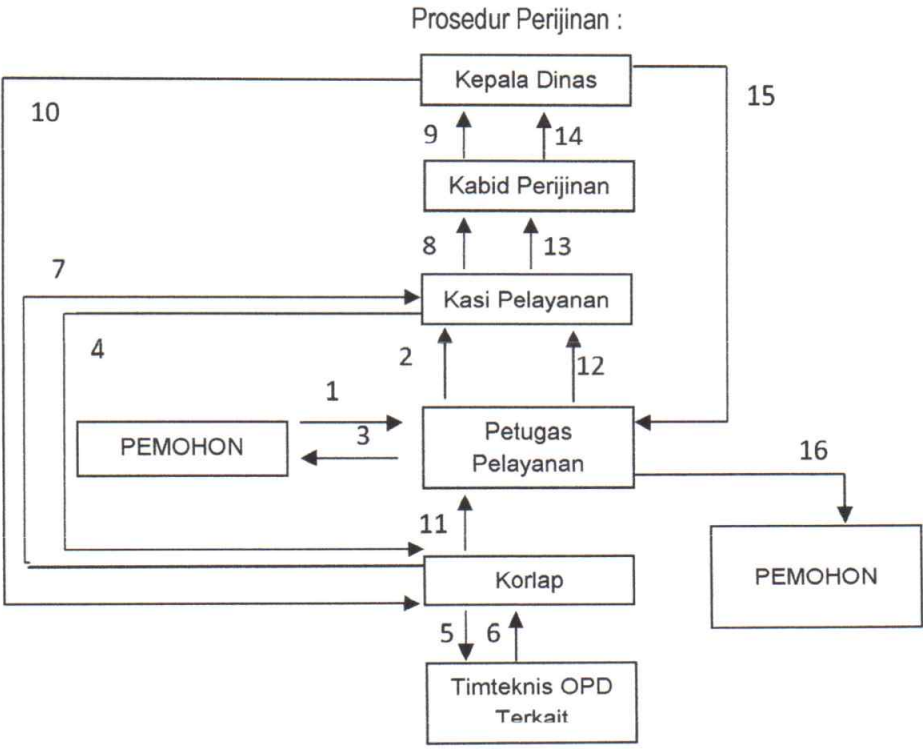


Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Operasional Panti Pijat Urut Modern (IOPPUM);

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1   | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagai Kewenangan Di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas Photo ukuran 3x4cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>3. Surat pernyataan tidak melakukan tindakan asusila dan surat pernyataan tidak menyediakan minuman keras dan obat-obatan terlarang.</li> <li>4. Daftar identitas tenaga kerja (pramu pijat).</li> <li>5. Fotokopi sertifikat/ keterangan pengalaman kerja sebagai pramu pijat.</li> </ol>  |
| 3.  | Sistem, mekanisme dan prosedur. | <p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p>  <p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan.</li> <li>2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.</li> <li>3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.</li> <li>4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.</li> <li>5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak surat ijin (line 11).</li> </ol> |

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
|    |                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.</li> <li>7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.</li> <li>8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.</li> <li>9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</li> <li>10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.</li> <li>11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan.</li> <li>12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.</li> <li>13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid.</li> <li>14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas.</li> <li>15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.</li> <li>16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.</li> </ol> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian             | Jangka waktu penyelesaian Izin Operasional Panti Pijat Urut Modern (IOPPUM) adalah 7 hari kerja   |
| 5. | Biaya/ tarif                          | Rp. 0,-   |
| 6. | Produk Pelayanan                      | Izin Operasional Panti Pijat Urut Modern (IOPPUM)   |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Touch screen informasi.</li> <li>5. Touch screen antrian.</li> <li>6. Tombol kepuasan masyarakat.</li> <li>7. Loket pelayanan.</li> <li>8. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>9. Bank Sumselbabel.</li> <li>10. Halte Bus transmusi.</li> <li>11. Security code.</li> <li>12. CCTV.</li> <li>13. Running text.</li> <li>14. Aplikasi SIPPRI.</li> <li>15. TV antrian.</li> <li>16. Arena Bermain Anak</li> <li>17. Ruangan Laktasi</li> <li>18. Website.</li> <li>19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang.</li> <li>20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit.</li> <li>21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit.</li> <li>22. Ruang arsip.</li> <li>23. Lemari dokument.</li> <li>24. Komputer.</li> <li>25. Printer.</li> <li>26. Telepon / facsimile.</li> <li>27. Alat tulis kantor.</li> <li>28. Charging corner.</li> <li>29. Layanan mandiri.</li> <li>30. Kantin.</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi pelaksana ekonomi               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu berkerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung.</li> <li>2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang</li> <li>3. Inspektorat Kota Palembang.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</li> <li>2. Melalui SMS.</li> <li>3. Melalui Telepon.</li> <li>4. Melalui website.</li> <li>5. Melalui petugas loket pengaduan.</li> <li>6. Melalui touch screen informasi.</li> </ol>   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah pelaksana Izin Operasional Panti Pijat Urut Modern (IOPPUM) sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus.</li> <li>4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan.</li> <li>6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.</li> </ol>   |


  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU  
 DPM - PTSP  
 Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si  
 Pembina Tingkat II/V.b  
 NIP. 198106281999121001