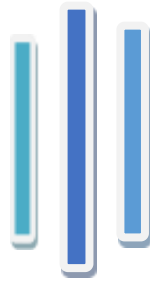




**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

## **LAPORAN**

**KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)  
MELALUI (*FOCUSED GROUP DISCUSSION/ FGD*)  
EVALUASI DAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON  
PERIZINAN SERTA EVALUASI PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
TAHUN 2023**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

*Jalan Sutan Syahrir Nomor 2-B Telepon (0532) 28064/Fax. (0532) 23057*

**PANGKALAN BUN – KALIMANTAN TENGAH**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas taufiq dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga dapat tersusunnya Laporan Pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai tindak lanjut amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan. Yang mana disebutkan dalam pasal 20, bahwa dalam penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait.

Penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) juga berpedoman Pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

Kami mengucapkan terimakasih kepada stakeholders dan para pihak terkait lainnya yang berperan aktif, sehingga tersusunnya Standar Pelayanan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik.

Semoga segala upaya kita dalam mengemban tugas-tugas pembangunan di Kabupaten Kotawaringin Barat mendapatkan Rahmat dan Ridho Allah SWT.

Terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pangkalan Bun, 26 September 2023.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**



**Ir. H. KAMALUDIN, M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19650105 199403 1 010**

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR..... i-ii

DAFTAR ISI ..... iii

A. PENDAHULUAN ..... 1

1. Latar Belakang ..... 1

2. Tujuan dan Manfaat ..... 2

3. Ruang Lingkup..... 3

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP ..... 3

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan ..... 3

2. Penyelenggara dan Peserta FKP ..... 3

3. Metode Pelaksanaan FKP ..... 5

4. Susunan Acara FKP ..... 6

C. HASIL PELAKSANAAN FKP ..... 7

1. Identifikasi Masalah..... 7

2. Analisis..... 7

3. Rencana Aksi ..... 9

D. PENUTUP..... 10

LAMPIRAN I Berita Acara Yang Ditandatangani

LAMPIRAN II Salinan Daftar Hadir

LAMPIRAN III Surat Undangan

LAMPIRAN IV Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN V Materi FKP

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga kabupaten Kotawaringin Barat tentang peningkatan pelayanan publik perizinan. Pelayanan publik berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik didefinisikan sebagai berikut: “Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik” Lebih lanjut lagi, salah satu hal yang dibahas dalam UU 25/2009 adalah perihal peran serta masyarakat. Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dimulai sejak penyusunan standar pelayanan sampai dengan evaluasi dan pemberian penghargaan. Peran serta masyarakat tersebut diwujudkan dalam bentuk kerja sama, pemenuhan hak dan kewajiban masyarakat, serta peran aktif dalam penyusunan kebijakan pelayanan publik. Kemudian, mengenai pelaksanaannya secara khusus diatur juga dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang adil, transparan, dan akuntabel Lebih rinci lagi, pengikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik mencakup keseluruhan proses penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi:

- a) penyusunan kebijakan pelayanan publik;
- b) penyusunan standar pelayanan;
- c) pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- d) pemberian penghargaan.

Pengikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilakukan secara perorangan, perwakilan kelompok pengguna pelayanan, perwakilan kelompok pemerhati maupun perwakilan badan hukum yang mempunyai kepedulian terhadap pelayanan publik.

Pengikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana disampaikan dalam bentuk masukan, tanggapan, laporan, dan/atau pengaduan kepada Penyelenggara dan atasan langsung penyelenggara pelayanan publik serta pihak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau melalui media massa. Penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan informasi kepada masyarakat mengenai tindak lanjut penyelesaian masukan, tanggapan, laporan, dan/atau pengaduan.

Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat pada Tahun 2023 ini telah melakukan kegiatan Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Evaluasi dan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

## 2. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan FKP

Tujuan pelaksanaan FKP adalah agar Penyelenggara Pelayanan dan Masyarakat memperoleh pemahaman yang sama dan solusi atas permasalahan yang ada, antara lain terkait pembahasan rancangan, penerapan, dampak, dan evaluasi kebijakan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan sehingga diperoleh kebijakan yang efektif dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik. Kemudian, agar masyarakat diberi kesempatan untuk mengusulkan, memberikan masukan dan saran kepada penyelenggara pelayanan publik atas layanan yang diterima selaku pengguna layanan.

### 3. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat difokuskan pada pelaksanaan Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Evaluasi dan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

## B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP.

### 1. Waktu dan tempat pelaksanaan.

Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Evaluasi dan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023 Ini, dilaksanakan pada Hari Senin Tanggal 25 September 2023, Bertempat di Aula Kantor Bupati Kotawaringin Barat Jalan SutanSyahrir No. 2 Pangkalan Bun.

### 2. Penyelenggara dan Peserta.

#### a. Penyelenggara.

Penyelenggara Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kotawaringin Barat Nomor : 800/37/DPMPSTP.B/2022 tanggal 3 November 2022 tentang Penetapan Penyelenggara Forum Konsultasi Publik Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

Dengan penyelenggara teknis kegiatan melalui Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu bersama Anggota Tim Teknis PTSP perangkat daerah teknis lainnya.

b. Peserta.

Peserta Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Evaluasi dan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat yang diundang berjumlah 50 (lima puluh) peserta terdiri dari :

- 1) Unsur Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama di wakili oleh Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kab. Kotawaringin Barat dan Wakil Ketua MUI Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 2) Unsur Akademisi diwakili oleh Wakil Rektor Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun.
- 3) Unsur Pelaku Usaha diwakili oleh Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) Kabupaten Kotawaringin Barat dan Ketua Gabungan Pengusaha Konstruksi (GAPENSI) Kabupaten Kotawaringin Barat serta Ketua Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 4) Unsur Praktisi/ Ahli diwakili oleh Ketua Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kabupaten Kotawaringin Barat dan Ketua Majelis Kehormatan Notaris Indonesia (INI) Kabupaten Kotawaringin Barat.



- 5) Unsur Profesi diwakili oleh Wakil Ketua Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kabupaten Kotawaringin Barat dan Sekretaris Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Kabupaten Kotawaringin Barat serta Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 6) Unsur Media Massa diwakili oleh Harian Radar Sampit, Harian Palangka Post dan TV Lokal Pimpinan SBTV Pangkalan Bun serta Admin Info Layanan Publik Face Book
- 7) Unsur Organisasi Masyarakat Sipil diwakili oleh Ketua LSM Yayasanin Pangkalan Bun dan Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 8) *Stakeholders* Instansi Vertikal terkait pelayanan perizinan dan Nonperizinan diwakili dari Badan Pertanahan Kab. Kobar, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kab. Kobar dan BPJS Kesehatan Cabang Sampit
- 9) Unsur Pengawas Internal Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan diwakili dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (IRBAN II), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, Bagian Organisasi Setda Kab. Kobar beserta Kasubag Pelayanan Publik dan Bagian Hukum Setda Kab. Kobar

### 3 Metode Pelaksanaan FKP

Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) dilakukan dengan metode tatap muka melalui pelaksanaan Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

4. Susunan Acara FKP
  - a. Register Peserta Forum Konsultasi Publik.
  - b. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.
  - c. Pembacaan Do'a oleh Pegawai dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Barat.
  - d. Laporan Ketua Panitia Forum Konsultasi Publik oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
  - e. Pembukaan Forum Konsultasi Publik oleh Bapak Penjabat Bupati Kotawaringin Barat.
  - f. Pemaparan Forum Konsultasi Publik dan Standar Pelayanan oleh Bapak Fanoeel Thamrin, S.T., M.Kom. Analisis Kebijakan Muda pada Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Deputi Pelayanan Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.
  - g. Pemaparan Standar Pelayanan Perizinan oleh Bapak Ir. H. Kamaludin, M.Si Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
  - h. Diskusi Tanya jawab Pembahasan Standar Pelayanan perizinan dan nonperizinan dipandu Bapak SUYONO, S.H. Pensiunan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat.
  - e. Kesimpulan FKP melalui FGD Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
  - i. Penandatanganan Berita Acara Forum Konsultasi Publik melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
  - j. Penutupan.

## C. HASIL PELAKSANAAN FKP.

### 1. Masalah

- a) Waktu Proses penerbitan Izin Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
- b) Dasar Hukum atas semua Izin dan Nonizin sebagai dasar penyusunan Standar Pelayanan terkait persyaratan dan mekanisme proses serta waktu penerbitan Izin dan Nonizin.
- c) Munculnya keluhan atas proses PBHTB oleh perwakilan Notaris Indonesia Cabang Kabupaten Kotawaringin Barat.
- d) Permohonan dari BPJS Ketenagakerjaan terkait tidak mempersyaratkan kepesertaan keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dapat proses penerbitan Izin Usaha terutama perizinan yang dilayani melalui aplikasi OSS-RBA.
- e) Belum tersedianya seluruh sarana prasarana penunjang pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
- f) Rancangan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan belum dilakukan pembahasan yang melibatkan masyarakat selaku stakeholders penerima layanan perizinan dan nonperizinan.  
Dalam hal penyampaian pelayanan (*service delivery*) agar disesuaikan dengan ketentuan dan persyaratan terbaru begitu juga dalam pengelolaan layanan (*manufacturing*) agar disesuaikan dengan ketentuan dan persyaratan terbaru.

### 2. Analisis

- a) Memastikan waktu Proses penerbitan Izin Sertifikat Laik Fungsi (SLF) harus sesuai dengan regulasi yang berlaku.

- b) Pembaharuan standar pelayanan berdasarkan regulasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat.
- c) Perizinan Berusaha untuk persyaratan kepesertaan BPJS ketenagakerjaan sudah diakomodir dalam system OSS RBA;
- d) Proses BPHTB murni kewenangan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, tidak ada keterkaitan dengan pelayanan perizinan dan bukan menjadi kewenangan DPMPTSP, penyampaian dalam koordinasi pelaksanaan dan evaluasi KSWPD akan disampaikan kepada Badan terkait.
- e) Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat harus disusun dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan harus mencerminkan kepastian persyaratan, waktu penyelesaian, serta kepastian biaya pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Dalam penyampaian pelayanan (*service delivery*) agar disesuaikan dengan ketentuan dan persyaratan terbaru sebagai berikut :

- 1) Pada prosedur pelayanan agar ditambahkan dengan alur proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara online.
- 2) Waktu pelayanan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dengan perincian selama 5 (lima) hari pada DPMPTSP setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar, dan pada Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada masing-masing izin dan nonizin.

- 3) Pada pengelolaan pengaduan agar ditambahkan pengaduan melalui media online, aplikasi pengaduan LAPOR SP4N serta line Call Center (0532) 23057.
- 4) Dasar hukum yang dipergunakan sebagai rujukan dalam pelayanan agar disesuaikan dengan produk hukum terbaru seperti Peraturan Menteri tentang NSPK (Norma Standar Prosedur Kriteria) masing-masing Izin dan Nonizin.

Dalam pengelolaan layanan (*manufacturing*) agar disesuaikan dengan ketentuan dan persyaratan terbaru sebagai berikut :

- 1) Sarana prasarana penunjang pelayanan yang tersedia pada ruang pelayanan diusahakan secara bertahap dilengkapi sesuai kemampuan anggaran yang tersedia.
- 2) Pada jaminan pelayanan agar dilengkapi form/aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat baik secara manual maupun elektronik.
- 3) Evaluasi kinerja pelaksana agar dilakukan setiap hari secara berjenjang oleh atasan langsung.

### 3. Rencana Aksi

- a) Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan sebelum penetapan dengan Keputusan Bupati Kotawaringin Barat.
- b) Rapat koordinasi pelaksanaan dan Evaluasi KSWPD.
- c) Penyempurnaan Rancangan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum ditetapkan/ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- d) Pengajuan anggaran dalam rangka pemenuhan sarana prasarana penunjang pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat

#### D. PENUTUP.

Dari hasil penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022 melalui kegiatan pelaksanaan Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat beserta Tim Teknis PTSP memperoleh masukan yang sangat berharga bagi peningkatan layanan publik perizinan, baik produk dan kualitas layanan. Para pemangku kepentingan sektor pelayanan publik perizinan pada prinsipnya ingin mendapatkan layanan perizinan sesuai standar yang ditetapkan oleh Penyelenggara. Untuk itu, ke depan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat akan berusaha melakukan perbaikan mutu dan produk layanan sembari mengembangkan inovasi – inovasi sehingga kualitas layanan semakin meningkat.

Demikianlah, Laporan Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) Evaluasi dan Penyusunan Standar Pelayanan Serta Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023 ini disusun, dan semoga memberikan informasi kepada stakeholders pelayanan publik perizinan. Sekian Terimakasih.

Pangkalan Bun, 26 September 2023.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**



**Ir. H. KAMALUDIN, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650105 199403 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Sutan Syahrir No. 2 B Pangkalan Bun – Kalimantan Tengah 74112

Telpon (0532) 28064 / Fax (0532) 23057

Website : [dpmptsp.kotawaringinbaratkab.go.id](http://dpmptsp.kotawaringinbaratkab.go.id) Email : [dpmptspkobar@gmail.com](mailto:dpmptspkobar@gmail.com)

---

**BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)  
PENYUSUNAN DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN  
BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SERTA EVALUASI  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
TAHUN 2023**

**NOMOR : 800/414/DPMPTSP.B.**

Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Lima bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, bertempat di Aula Lantai II Kantor Bupati Kotawaringin Barat Jalan Sutan Syahrir Nomor 2 Pangkalan Bun, telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023.

Pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Serta Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat dipandu/difasilitasi langsung oleh Narasumber Bapak **FANOEEL THAMRIN S.T.,M.KOM** Analis Kebijakan Muda pada asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Deputi Bidang Pelayanan Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

No.	Identifikasi Masalah	Usulan Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1	2	3	4
1.	<p>Putri Ayi Winarsasih, SH. Mkn (notaris) IMB menjadi PBG apa saja persyaratannya?</p> <p>Indikator pelayanan public yang baik apa saja?</p> <p>Prosedur NIB untuk edukasi bagi klien</p>	<p>Persyaratan permohonan IMB/PBG dapat dilihat pada Aplikasi SIMBG.</p> <p>1. prosedur yang singkat sesuai SOP 2. kemudahan 3. petugas yang ramah tamah 4. fasilitas yang memadai.</p> <p>pembuatan NIB bisa datang langsung ke kantor agar dapat fasilitasi pendampingan pembuatan NIB langsung sampai selesai dan tanpa biaya. Perbaiki kualitas SDM.</p>	
2.	<p>H. Aimandinata (Ketua PPNI) SIP Perawat, penyusunan SP Pelayanan cukup baik terkadang melebihi waktu yg tertulis di SOP dan agar penyusunan SOP menyesuaikan peraturan baru UU cipta Kerja seperti masa berlaku SIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi yang ditandatangani oleh kepala dinas memperlambat proses persetujuan, sebaiknya cukup diselesaikan oleh pejabat maksimal eselon III kecuali praktek mandiri.</li> <li>- Untuk aturan baru Sudah pernah dibahas dan sedang menunggu kesepakatan dengan dinas teknis terkait</li> </ul>	



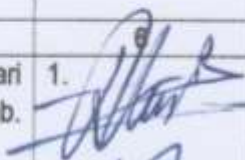
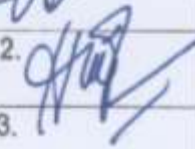
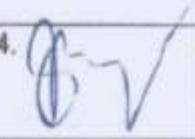




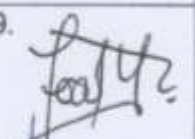


No.	Identifikasi Masalah	Usulan Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1	2	3	4
3.	Siti Zakiah (Ketua IBI) STR Seumur hidup agar disesuaikan dengan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi yang ditanda tangani oleh kepala dinas memperlambat proses persetujuan, sebaiknya cukup diselesaikan oleh pejabat maksimal eselon III kecuali praktek mandiri.</li> <li>- Untuk aturan baru Sudah pernah dibahas dan sedang menunggu kesepakatan dengan dinas teknis terkait</li> </ul>	
4.	<p>Andri saputra (Bagian Organisasi Setda) SKM, progress aplikasi dari pusat sudah sampai mana?</p> <p>Kebijakan untuk kompensasi wanprestasi?</p> <p>Kegiatan diskusi dan koordinasi pada daerah2 apakah bisa dianggap FGD/FKP?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasinya sedang dikembangkan oleh Kominfo, kemungkinan tahun depan akan diadakan uji coba.</li> <li>- Belum ada PP untuk menerapkan kompensasi tersebut.</li> <li>- Output FKP adalah Berita Acara, identifikasi permasalahan dan ada solusinya.</li> </ul>	
5.	Yadi (BPJAMSOSTEK) Ingin percepatan dan siap menempatkan personil, apakah boleh minta akses data terkait tenaga kesehatan yang ada di kobar?, Meningingkan difasilitasi monev per triwulan dengan DPMPTSP	DPMPTSP siap memberikan data dengan mengajukan surat resmi.	

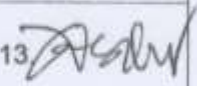


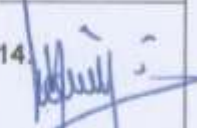

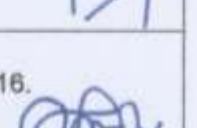



Rancangan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat disampaikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait, unsur Perguruan Tinggi/Akademisi, tokoh agama, tokoh masyarakat, perwakilan pengusaha, Media massa, perwakilan ahli/praktisi/profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, serta Perangkat Daerah Teknis Perizinan dan Nonperizinan, dengan kesepakatan bersama sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2. Rancangan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan yang telah dibahas ini agar dijadikan acuan dalam menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023.
3. Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan harus mencerminkan kepastian persyaratan, waktu penyelesaian, serta kepastian biaya pelayanan perizinan dan nonperizinan.
4. Dalam penyampaian pelayanan (*service delivery*) agar disesuaikan dengan ketentuan dan persyaratan terbaru sebagai berikut :
  - a. Pada prosedur pelayanan agar ditambahkan dengan alur proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara online.
  - b. Waktu pelayanan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dengan perincian selama 5 (lima) hari pada DPMPTSP setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar, dan pada Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada masing-masing izin dan nonizin.
  - c. Pada pengelolaan pengaduan agar ditambahkan pengaduan melalui media online, aplikasi pengaduan LAPOR SP4N serta line Call Center (0532) 23057.
  - d. Dasar hukum yang dipergunakan sebagai rujukan dalam pelayanan agar disesuaikan dengan produk hukum terbaru seperti Peraturan Menteri tentang NSPK (Norma Standar Prosedur Kriteria) masing-masing Izin dan Nonizin.
5. Dalam pengelolaan layanan (*manufacturing*) agar disesuaikan dengan ketentuan dan persyaratan terbaru sebagai berikut :
  - a. Sarana prasarana penunjang pelayanan yang tersedia pada ruang pelayanan diusahakan secara bertahap dilengkapi sesuai kemampuan anggaran yang tersedia.
  - b. Pada jaminan pelayanan agar dilengkapi form/aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat baik secara manual maupun elektronik.
  - c. Evaluasi kinerja pelaksana agar dilakukan setiap hari secara berjenjang oleh atasan langsung.

Demikian berita acara ini dibuat sebagaimana mestinya.

Pangkalan Bun, 25 September 2023.

NO.	NAMA	NO HP	JENIS KELAMIN	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	
1.	Drs. H. ABDUL KADIR	0852-9911-1727	L	Tokoh Masyarakat dari Ketua FKUB Kab. Kobar.	1. 
2.	H. HADRIAN NUR	0813-9707-9626	L	Kemenag Kabupaten Kotawaringin Barat.	2. 
3.	RAHMAT		L	Pelaku Usaha dari KADIN Kab. Kobar	3. 
4.	EDI GUNAWAN		L	Pelaku Usaha dari SEKRETARIS GAPENSI Kab. Kobar.	4. 
5.	PUTRI AYI W		P	Ahli/Praktisi dari Sekretaris Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kab. Kobar.	5. 
6.	drg. MUKHLISATI		P	Pengguna Layanan dari Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PDGI) Kab. Kobar.	6. 
7.	SITI ZAKIAH	0822-5972-9977	P	Pengguna Layanan dari Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kab. Kobar.	7. 
8.	MARYANA		P	Moderator Layanan Informasi Layanan Publik dari INFLIK Panglalan Bun .	8. 
9.	FERRY KURNIAWAN		P	Organisasi Masyarakat Sipil dari Office Manager Yayasan P. Bun.	9. 
10.	AIMANDINATA	0813-4909-5406	L	Pengguna Layanan dari Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kab. Kobar.	10. 

NO.	NAMA	NO HP	JENIS KELAMIN	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
11.	SUYONO, S.H	0852-4090-7299	L	Moderator Forum Konsultasi Publik	13. 
12.	RITA NOVIANTI	0852-5274-6023	P	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Kotawaringin Barat	12. 
13.	ANDRI SAPUTRA, S.T.	0812-2490-3218	L	Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kotawaringin Barat	13. 
14.	YULIYATI		P	Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat	14. 
15.	HERLINA DWI P		P	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat	15. 
16.	CHRISTINCE, S.IP.		P	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat	16. 
17.	SANITRO	0813-21397333	L	Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat	17. 
18.	AGUS IRAWANTO	0813-4909-9090	L	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat	18. 
19.	HENDRY PURNAMA	0852-5288-8617	L	Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat	19. 

NO.	NAMA	BADAN/ DINAS/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
20.	FITRIANI YULIANTI, ST, MT	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	20.
21.	HASBI AL FIKRI, S.IP.	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	21.
22.	YUNIA SUSILAWATI, S.Psi	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	22.
23.	SRI BANJARMAS.SE	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	23.


**PIH SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**Dr. Ir. JUNI GULTOM, S.T., MTP.**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19680609 199503 1 003


**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**  
**Ir. H. KAMALUDIN, M.Si.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19650105 199403 1 010

Menyaksikan/ mengetahui :

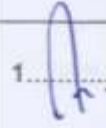
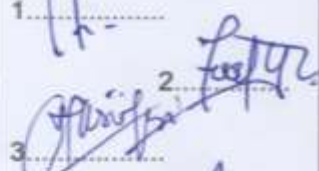




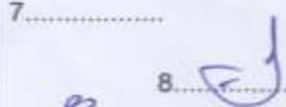



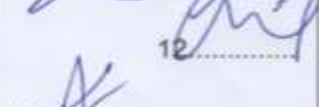
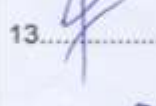
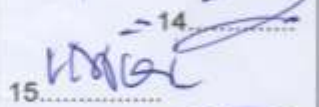
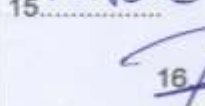

**Analisis Kebijakan Muda**  
**Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Deputi Pelayanan Publik**  
**Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi**












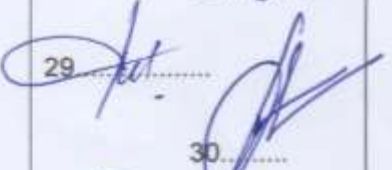




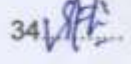
  
**FANOEEL THAMRIN, S.T., M.KOM**  
**PENATA**  
 NIP. 198309192014031001


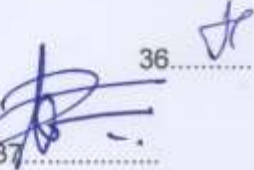



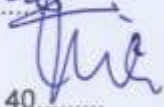
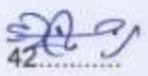




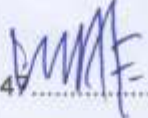



LAMPIRAN II

DAFTAR HADIR KEGIATAN



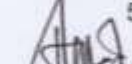
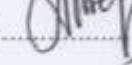



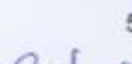
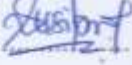
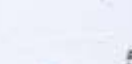


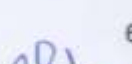

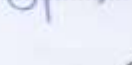
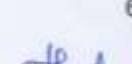
Hari : SENIN  
 Tanggal : 25 SEPTEMBER 2023  
 Pukul : 07.30 WIB sampai dengan selesai  
 Tempat : AULA LANTAI II KANTOR BUPATI KOTAWARINGIN BARAT.  
 Jl. Sutan Syahrir No. 2 Pangkalan Bun.  
 Acara : Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (Focused Group Discussion) Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Serta Evaluasi Pelayanan Publik pada DPMPSTP Kab. Kobar. Tahun 2023

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Hendry Purnama	Kabid Pelayanan	DISHUB	1. 
2.	Ferry Kurniawan	Office manager	yayonn	2. 
3.	Lasman S	APHP	Distan	3. 
4.	Gm. Satyannur	JF Aetver	Distan	4. 
5.	Chistine, S.IP	Kabid	Kesbangpol	5. 
6.	ERy Rpuw	Kadis	Restin	6. 
7.	Hendra Irawan		RSUD Sita Maimud.	7. ....
8.	Sri Purweni			8. 
9.	Agus Irawanto	Katu upr	PUPR	9. 
10.	Sapiud Iu	Kabid Perencanaan	Perkim	10. 
11.	Wakhyudi	disfar		11. 
12.	Tety Zainab	Kasi yammung	Sik kec ARSEL	12. 
13.	Fitri Yanti	Kadis	DLH	13. 
14.	Ziur+	PPLH	DLH	14. 
15.	Elko R.	Sekretaris	BKPSDM	15. 
16.	Randy Dwi R.	JFu Penyusun Program	Bappedalitbang	16. 

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
17.	H. Abdul Kadir		FKUB	
18.	Aslim		REI	
19.	H. Hardian nur		Kemrenag	
20.	Putri ayi w	Sekretaris	Persid Katun Notaris Katun	
21.	Totor S		SBTV	
22.	Sudipos	JF	BPBD	
23.	Yudi Supriyasa		BPJS Ketu	
24.	drg. MUKHLISATI	drg	PdGI	
25.	Andri Saputra	JF	Bag Organik	
26.	Siti Zakiah	Ketua	IBI	
27.	HAFILUDDIN	Kabid Lintas	Diserkertras	
28.	Teddy z	JFU	Setda	
29.	Aimandinata	Ketua	PPNI	
30.	Tengku Atil	Kepala Dikpora	Dikpora	
31.	Amir Hadi	Kadis	Dishub	
32.	Agus B	Kadis	DPZA	
33.	Syamsudin	Kabid	Kada Sampu	
34.	Fitriannah		Palangka ekspres	

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
35.	Adib	Analisi dokumen Penelitian	DIKES	35..... 
36.	Masthuroh	Pengelolaat Dat Penelitian	Dinkes	36..... 
37.	Fo Wuryand	Karbid Ganda	Satpol PP Sifa	37..... 
38.	Said Ismail H	JF PK	Disnakertrans	38..... 
39.	Lenersa	JF	DISDUKCAPIL	39..... 
40.	Sanitra	Kelene	Dinsas	40..... 
41.	Dedy Dhuw	Kabid Tu	BKAD	41.....
42.	Rahmat	Anggota	Kadin	42..... 
43.	Aji Wahyudi	Andus	DPMD	43..... 
44.	Edi Gunawan	Set	Gapensi	44..... 
45.	Herlina dwip	kasi Pengelola	Dikbud	45..... 
46.	Yuliyah	<del>Ata</del> Dinkes		46..... 
47.	Maryana	moderator	INFLIK	47..... 
48.	Retno L	Sekretaris	DPPKedon	48..... 
49.	Rita N	Pengutan Industri	DISPERINDAGkop	49..... 
50.	Noor I&P	Adyida	Dispar	50..... 



NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI/ UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
51.	Suptri Handayani	Kabid PPIP	DPM PTSP	51. 
52.	Tyas Ari	Arsparis	DPM PTSP	52. 
53.	Heppy Septiana	Sekretaris	DPM PTSP	53. 
54.	Postha wati	Kabid promosi	DPM PTSP	54. 
55.	Fitriani Yulianti	Kabid PTSP	bpm PTSP	55. 
56.	Darmadannor	JF PKPM	DPM PTSP	56. 
57.	Yunia Susi Irawati	JF Penata Perumahan	DPM PTSP	57. 
58.	Sri Banjarmanas	JF Penata Perumahan	DPM PTSP	58. 
59.	Fronty Estu	JF PKPM	DPM PTSP	59. 
60.	Syamsudin	JF PKPM	DPM PTSP	60. 
61.	Hasbi Afkiri	JF Penata Perumahan	bpm PTSP	61. 
62.	Risa Istiqolaha	JF PKPM	DPM PTSP	62. 
63.	Prithahri	Pengelola data Gaji	DPM PTSP	63. 
64.	Munung M	Analisis perencanaan	DPM PTSP	64. 
65.	Dedy Sriawan	TKD	DPM PTSP	65. 
66.	Ryan Taufiq H	TKD	DPM PTSP	66. 

67 Mopiansyah TKD

DPM PTSP 67   
KEPALA DINAS RENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

Ir. H. KAMALUDIN, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650105 199403 1 010



## BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Pangkalan Bun, 20 September 2023.

**K e p a d a**

Nomor : 500/386/DPMPTSP.B.  
Lampiran : 1 (satu) lembar.  
Perihal : Undangan Peserta Forum Konsultasi  
Publik (FKP)

Yth. Daftar terlampir

di-

PANGKALAN BUN

Sehubungan dengan penyelenggaraan Pelayanan Publik melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, maka bersama ini diharapkan kehadirannya pada :

H a r i : SENIN

Tanggal : 25 September 2023

Pukul : 07.30 WIB sampai dengan selesai.

Tempat : Aula Lantai II Kantor Bupati Kotawaringin Barat.  
Jl. Sutan Syahrir No. 2 Pangkalan Bun.

Acara : Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Dan Evaluasi Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan serta Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2023.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Dr. H. BUDI SANTOSA SUDARMADI. M.Si.

## LAMPIRAN SURAT

Nomor : 500/ **386** /DPMPTSP.B.

Tanggal : 20 September 2023.

---

### Daftar Peserta Undangan Forum Konsultasi Publik (FKP)

#### **A. Unsur Pemerintah Daerah/pengawas internal.**

1. Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kotawaringin Barat.
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

#### **B. Satuan Perangkat Daerah/ Instansi/ Unit Kerja terkait Pemberian Layanan Perizinan.**

1. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kotawaringin Barat.
4. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat.
10. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat.
12. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Barat.
13. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat.
14. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
15. Kepala Kantor Kementerian ATR/ Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Kotawaringin Barat.
16. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kotawaringin Barat.
17. Kepala BPJS Kesehatan Cabang Sampit.

**C. Unsur Penerima Layanan Perizinan/ Stakeholder Pelayanan Publik.**

1. Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Ketua Majelis Ulama Indonesia Cabang Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Rektor Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun.
4. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Borneo Cendikia Medika Pangkalan Bun.
5. Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Ketua Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI) Kabupaten Kotawaringin Barat
7. Ketua Himpunan Pengusaha Muda (HIPMI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Ketua Asosiasi Real Estate Indonesia (REI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Ketua Gabungan Pengusaha Kelapa Sawit (GAPKI) Kabupaten Kotawaringin Barat
10. Ketua Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kabupaten Kotawaringin Barat
11. Ketua Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
12. Ketua Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PGDI) Cabang Kotawaringin Barat.
13. Ketua Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
14. Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
15. Ketua *Perhimpunan Hotel dan Restoran* Indonesia (PHRI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
16. Ketua Association of The Indonesia Tours and Travel Agencies (ASITA) Kotawaringin Barat.
17. Ketua ORGANDA Kabupaten Kotawaringin Barat
18. Pimpinan Surat Kabar Radar Sampit perwakilan Pangkalan Bun.
19. Pimpinan Surat Kabar Palangka Post Perwakilan Pangkalan Bun.
20. Pimpinan SBTV Pangkalan Bun.
21. Admin INFLIK Pangkalan Bun ( Informasi Fasilitas Layanan Publik Pangkalan Bun) Facebook.
22. Ketua Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Yayarin Pangkalan Bun.
23. Ketua Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia (YLKI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
24. Ketua Asosiasi UMKM Kabupaten Kotawaringin Barat



## LAMPIRAN SURAT

Nomor : 500/385/DPMPTSP.B.

Tanggal : 20 September 2023.

---

### **Daftar Undangan Pembukaan Acara Forum Konsultasi Publik (FKP)**

1. Plh. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Kotawaringin Barat.
4. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan SDM Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
10. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Kotawaringin Barat.
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.
13. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kotawaringin Barat
14. Kepala Dinas Komukinasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kotawaringin Barat
15. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kotawaringin Barat.
16. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
17. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Barat.
18. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.
19. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat.
20. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kotawaringin Barat.
21. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat.
22. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Barat.
23. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat.
24. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat.
25. Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat.
26. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat.
27. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kotawaringin Barat.
28. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat.
29. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Barat.
30. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Kotawaringin Barat.
31. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat.
32. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanudin Pangkalan Bun.
33. Camat Arut Selatan.
34. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
35. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.





















## LAMPIRAN V BAHAN FKP

### **BAHAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP) MELALUI DISKUSI GRUP TERFOKUS (*FOCUSED GROUP DISCUSSION*)**

#### **RANCANGAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO, PERIZINAN DAN NOPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2023**

##### **A. PENDAHULUAN**

Dalam rangka memberikan kemudahan bagi pelaku usaha dalam hal pelayanan perizinan berusaha, pemerintah pusat mengembangkan aplikasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik melalui *Online Single Submission (OSS)*. Sistem OSS sendiri telah mengalami perubahan sejak tahun 2018 pertama kali sistem OSS di luncurkan dengan OSS versi 1.0, tahun 2020 OSS versi 1.1 dan terbaru 2021 OSS versi RBA (*Risk Based Approved*) atau lebih dikenal OSS berbasis risiko. Pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko diharapkan akan menjadi lebih efisien, melayani, dan modern. Melalui OSS-RBA tersebut, Pelaku Usaha dapat melakukan pengurusan perizinan dasar, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) secara mandiri atau melalui pendampingan pada DPMPSTSP Kabupaten Kotawaringin Barat.

Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dengan adanya standar pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, diharapkan seluruh urusan ketatalaksanaan dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat terus ditingkatkan dengan lebih baik, sehingga citra pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah akan semakin baik dan kesadaran masyarakat dan pelaku usaha dalam pengurusan perizinan semakin meningkat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan menyebutkan perihal komponen standar Pelayanan.

Komponen standar pelayanan dalam surat keputusan ini terdiri dari standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi : 1. Persyaratan, 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur, 3. Jangka waktu pelayanan, 4. Biaya/tarif, 5. Produk pelayanan, 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Komponen standar pelayanan selanjutnya terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi : 1. Dasar Hukum, 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas, 3. Kompetensi pelaksana, 4. Pengawasan internal, 5. Jumlah pelaksana, 6. Jaminan pelayanan, 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, 8. Evaluasi kinerja pelaksana.



B. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTORNIK DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

I. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

**1. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.</li><li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2037.</li></ol>
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data shapefile (shp) batas lokasi usaha dalam bentuk polygon dan telah di ekstrak ke dalam bentuk zip.</li><li>2. Bukti Lunas PNPB sesuai SPS yang diterima</li><li>3. Pertimbangan Teknis Pertanahan</li><li>4. Hasil PKKPR</li><li>5. Peta PKKPR</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan data permohonan PKKPR di OSS-RBA</li><li>2. Terbit Surat Perintah Setor (SPS)</li><li>3. Pelaku usaha membayar PNPB sesuai SPS</li><li>4. Proses Permohonan PKKPR</li><li>5. Proses Penerbitan Pertek Pertanahan</li><li>6. Proses Validasi Hasil KKPR berdasarkan Pertek Pertanahan</li><li>7. Proses Sinkronisasi PKKPR oleh Kadis DPMPSTSP</li><li>8. Cetak PKKPR melalui akun OSS-RBA pelaku usaha</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Hari
5.	Biaya/tarif	:	PNPB sesuai ketentuan
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
7.	Masa Berlaku	:	3 Tahun

## 2. PERSETUJUAN LINGKUNGAN

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal</li></ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL (untuk kegiatan wajib AMDAL)</li><li>2. Formulir dan Dokumen UKL-UPL (untuk kegiatan wajib UKL-UPL)</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan persetujuan lingkungan berdasarkan data usaha yang di isi di sistem OSS. Selanjutnya sistem OSS akan mengarahkan kegiatan usaha pelaku usaha apakah wajib AMDAL (SKKL) atau UKL-UPL (PKPLH)</li><li>2. Permohonan Persetujuan Lingkungan terkirim ke Akun Turunan OSS Dinas Lingkungan Hidup untuk di proses lebih lanjut</li><li>3. Terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan diberikan melalui: a. penyusunan Amdal dan uji kelayakan Amdal; atau b. verifikasi atas UKL-UPL. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut di proses oleh Dinas Lingkungan Hidup</li><li>4. Terhadap dokumen permohonan persetujuan lingkungan (SKKL/PKPLH) disetujui. Dinas Lingkungan Hidup Menerbitkan dokumen persetujuan lingkungan yang selanjutnya di upload dan di proses melalui akun turunan OSS Dinas Lingkungan Hidup. Dalam kegiatan usaha tidak sesuai dengan dokumen lingkungan yang disampaikan, Dinas Lingkungan Hidup dapat menolak permohonan persetujuan lingkungan hidup pelaku usaha.</li><li>5. Persetujuan Lingkungan yang telah disampaikan oleh Dinas Lingkungan Hidup selanjutnya di proses lebih lanjut oleh Kepala DPMPSTSP untuk penerbitan dokumen SKKL atau PKPLH yang diterbitkan secara otomatis oleh sistem OSS.</li><li>6. Pelaku usaha dapat mencetak dokumen SKKL atau PKPLH melalui akun pelaku usaha</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 hari
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Lingkungan
7.	Masa Berlaku	:	Tidak ada

### 3. NOMOR INDUK BERUSAHA ( RISIKO RENDAH)

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<b>Perseorangan :</b> 1. KTP 2. NPWP (jika ada) 3. Email 4. Nomor HP 5. Mengisi Data Usaha  <b>Non-Perseorangan</b> 1. KTP Direktur 2. NPWP Badan Usaha 3. Akta Perusahaan (terbaru) 4. Email perusahaan 5. Nomor HP Direktur 6. Mengisi Data
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya) 2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha 3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki 4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko rendah) 5. Pelaku usaha mencentang seluruh pernyataan yang ditampilkan dalam OSS-RBA 6. Pelaku usaha mencetak dokumen Nomor Induk Berusaha dan dokumen pernyataan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

*Catatan : Bagi Pelaku Usaha Non-UMK maka perlu melengkapi dokumen perizinan dasar berupa PKKPR dan Perizinan Lingkungan sesuai NSPK yang mengatur*

**4. SERTIFIKAT STANDAR (RISIKO MENENGAH RENDAH)**

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<b>Perseorangan :</b> 1. KTP 2. NPWP (jika ada) 3. Email 4. Nomor HP 5. Mengisi Data Usaha  <b>Non-Perseorangan</b> 1. KTP Direktur 2. NPWP Badan Usaha 3. Akta Perusahaan (terbaru) 4. Email perusahaan 5. Nomor HP Direktur 6. Mengisi Data
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya) 2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha 3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki 4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko menengah rendah) 5. Pelaku usaha mencentang seluruh pernyataan yang ditampilkan dalam OSS-RBA 6. Pelaku usaha mencetak dokumen Nomor Induk Berusaha dan dokumen pernyataan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	NIB + Sertifikat Standar
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

*Catatan : Bagi Pelaku Usaha Non-UMK maka perlu melengkapi dokumen perizinan dasar berupa PKKPR dan Perizinan Lingkungan sesuai NSPK yang mengatur*

**5. SERTIFIKAT STANDAR (RISIKO MENENGAH TINGGI)**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Perseorangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (jika ada)</li> <li>3. Email</li> <li>4. Nomor HP</li> <li>5. Mengisi Data Usaha</li> <li>6. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku)</li> </ol> <p><b>Non-Perseorangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Direktur</li> <li>2. NPWP Badan Usaha</li> <li>3. Akta Perusahaan (terbaru)</li> <li>4. Email perusahaan</li> <li>5. Nomor HP Direktur</li> <li>6. Mengisi Data</li> <li>7. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya)</li> <li>2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha</li> <li>3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki</li> <li>4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko menengah tinggi)</li> <li>5. Mengupload dokumen persyaratan sesuai NSPK yang berlaku</li> <li>6. Verifikasi dan validasi oleh dinas teknis (disetujui/ditolak/perbaikan)</li> <li>7. Verifikasi dan validasi oleh unit perizinan DPMPTSP</li> <li>8. Verifikasi dan validasi oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Cetak dokumen Sertifikat Standar melalui akun OSS-RBA pelaku usaha</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai NSPK yang mengatur masing-masing kementerian
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	NIB + Sertifikat Standar
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

*Catatan : Bagi Pelaku Usaha Non-UMK maka perlu melengkapi dokumen perizinan dasar berupa PKKPR dan Perizinan Lingkungan sesuai NSPK yang mengatur*

## 6. IZIN (RISIKO TINGGI)

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<b>Perseorangan :</b> 1. KTP 2. NPWP (jika ada) 3. Email 4. Nomor HP 5. Mengisi Data Usaha 6. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku)  <b>Non-Perseorangan</b> 1. KTP Direktur 2. NPWP Badan Usaha 3. Akta Perusahaan (terbaru) 4. Email perusahaan 5. Nomor HP Direktur 6. Mengisi Data 7. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya) 2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha 3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki 4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko tinggi) 5. Cetak Izin Usaha NIB (untuk risiko rendah), Sertifikat Standar (untuk menengah rendah) 6. Mengupload dokumen persyaratan) sesuai NSPK yang berlaku 7. Verifikasi dan validasi oleh dinas teknis (disetujui/ditolak/perbaikan) 8. Verifikasi dan validasi oleh unit perizinan DPMPSTP 9. Verifikasi dan validasi oleh Kepala DPMPSTP 10. Cetak dokumen izin melalui akun OSS-RBA pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai NSPK yang mengatur masing-masing kementerian
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	NIB + Izin
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

Catatan : Bagi Pelaku Usaha Non-UMK maka perlu melengkapi dokumen perizinan dasar berupa PKKPR dan Perizinan Lingkungan sesuai NSPK yang mengatur

**7. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)**

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	1. Nomor Induk Berusaha 2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah efektif 3. Melampirkan dokumen persyaratan PB-UMKU yang dipilih sesuai ketentuan/NSPK yang mengatur
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pelaku usaha bermohonan perizinan melalui PB-UMKU di OSS-RBA 2. Dalam hal PB-UMKU terhubung ke aplikasi kementerian terkait, maka proses permohonan PB-UMKU dilakukan di aplikasi kementerian terkait 3. Pelaku usaha melengkapi dokumen persyaratan sesuai NSPK yang mengatur 4. Permohonan PB-UMKU diverifikasi oleh dinas teknis terkait 5. Dinas teknis terkait dapat memberikan persetujuan/ penolakan/perbaikan 6. Unit Perizinan DPMPTSP dapat memberikan persetujuan/ penolakan/perbaikan 7. Kepala DPMPTSP dapat memberikan persetujuan/penolakan/ perbaikan 8. Dalam hal perbaikan/penolakan, pelaku usaha diminta memperbaiki berkas permohonan yang telah di upload 9. Dalam hal disetujui, pelaku usaha dapat mencetak dokumen PB-UMKU secara mandiri melalui akun OSS-RBA pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai NSPK masing-masing kementerian yang mengatur
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	seluruh produk PB-UMKU yang menjadi kewenangan Bupati/Walikota
7.	Masa Berlaku	:	Sesuai NSPK masing-masing kementerian yang mengatur

IZIN/PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2021 PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO YANG PELAYANANNYA MELALUI APLIKASI OSS RBA.

## **DAFTAR IZIN DAN NON IZIN DILUAR APLIKASI OSS**

NO	BIDANG /URUSAN	JENIS PERIZINAN / NONPERIZINAN
1	2	3
1.	Pendidikan dan Kebudayaan	1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (Untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama); dan 3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF).
2.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR); 3. Izin reklame.
3.	Perumahan dan Kawasan Permukiman	Penetapan Lokasi Fasilitas Umum ( $\leq$ 5 Ha).
4.	Sosial	1. Izin Pengumpulan uang atau barang 2. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (Yayasan)
5.	Peternakan dan Pertanian	1. Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP DRH); 2. Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan (SIPP IB); 3. Izin Praktek Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKB); 4. Izin Praktek Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR); dan 5. Surat Izin Praktek Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (SIPP Keswan).
6.	Lingkungan Hidup	1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup. 2. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup. 3. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup.
7.	Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan ormas.	Surat Rekomendasi Penelitian



1	2	3
8.	Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Klinik Milik Pemerintah;</li><li>2. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi (SIP)</li><li>3. Surat Izin Praktik Psikolog klinis (SIPPK);</li><li>4. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Praktik pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>5. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Praktik Mandiri;</li><li>6. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) - Praktik pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>7. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) - Praktik Mandiri;</li><li>8. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);</li><li>9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);</li><li>10. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);</li><li>11. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);</li><li>12. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);</li><li>13. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);</li><li>14. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);</li><li>15. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);</li><li>16. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT);</li><li>17. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);</li><li>18. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW);</li><li>19. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT);</li><li>20. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);</li><li>21. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO);</li><li>22. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO);</li><li>23. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);</li><li>24. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);</li><li>25. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);</li><li>26. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);</li><li>27. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);</li><li>28. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP);</li><li>29. Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP);</li><li>30. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;</li><li>31. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;</li><li>32. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).</li><li>33. Izin Operasional Rumas Sakit Milik Pemerintah Non BLUD Kelas D dan C.</li><li>34. Izin Puskesmas Non BLUD.</li><li>35. Unit Transfusi Darah (UTD) milik Pemerintah Non BLUD.</li><li>36. Laboratorium Kesehatan milik Pemerintah Non BLUD.</li><li>37. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional.</li></ol>

C. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

1. **IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)**

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 88 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Fotocopy identitas pendiri/pengurus yayasan/lembaga</li> <li>4. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah</li> <li>5. Susunan pengurus yayasan/lembaga dan rincian tugas</li> <li>6. SK Pendirian TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS</li> </ol> <p><b>Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Penilaian Kelayakan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;</li> <li>b. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (di lampirkan Surat pernyataan untuk mengembangkan/memiliki sarana dan prasarana milik sendiri bagi yang masih sewa/pinjam pakai);</li> <li>c. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Visi dan misi</li> <li>Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)</li> <li>Sasaran usia peserta didik</li> <li>Pendidik dan Tenaga Pendidik (SK Pengangkatan, Ijasah dan Kartu Identitas)</li> <li>Sarana dan prasarana (dilengkapi photo gedung dan fasilitas yang ada)</li> <li>Struktur organisasi</li> <li>Pembiayaan (Sumber pembiayaan dan rencana pembiayaan)</li> <li>Pengelolaan</li> <li>Peran serta masyarakat/dukungan masyarakat</li> <li>Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan paling lama 5 (lima) tahun</li> </ol> <p>3. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan SK Pendirian TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS, sesuai Standar Nasional PAUD (Permendikbud No. 137/2014) Paling lama 3 Tahun.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Cek Lapangan]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     E -. "Dokumen Tidak Lengkap" .-&gt; A     E -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 30 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
7	Masa Berlaku	Sampai dengan adanya pencabutan izin sesuai peraturan perundangan yang berlaku

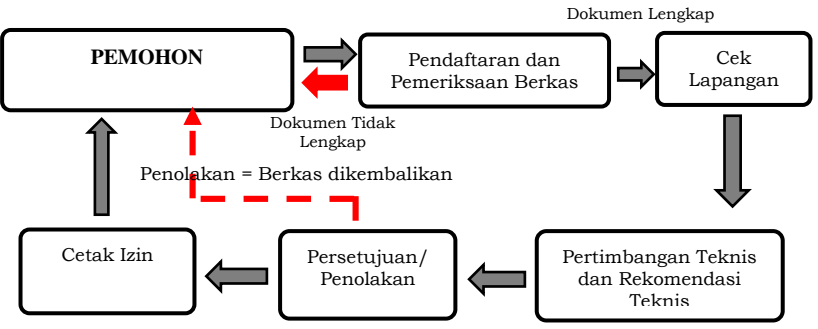
**2. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR  
(UNTUK SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA)**

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;</li><li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 88 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.</li><li>4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 perihal Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li></ol>
2	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li><li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li><li>3. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li><li>4. Surat Penetapan Badan Hukum Penyelenggara dari Kementerian di bidang Hukum</li></ol> <p><b>Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Penilaian Kelayakan meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;</li><li>b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;</li><li>c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</li><li>d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;</li><li>e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;</li><li>f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan</li></ol></li></ol>


		<p>g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama badan penyelenggara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Isi Pendidikan</li> <li>3. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5. pembiayaan pendidikan;</li> <li>6. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>7. manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: right;">Dokumen Lengkap</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Cek Lapangan]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     E -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 3 Bulan PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan
7	Masa Berlaku	Sampai dengan adanya pencabutan izin sesuai peraturan perundangan yang berlaku

**3. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)**

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);</li><li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 88 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.</li></ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li><li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li><li>3. Fotocopy identitas pendiri/pengurus yayasan/lembaga</li><li>4. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah</li><li>5. Susunan pengurus yayasan/lembaga dan rincian tugas</li><li>6. SK Pendirian LKP/Kelompok Belajar/PKBM/Majelis Taklim/Satuan PNF Sejenis</li></ol> <p><b>Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Penilaian Kelayakan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1(satu) tahun akademik berikutnya;</li><li>b. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (di lampirkan Surat pernyataan untuk mengembangkan/memiliki sarana dan prasarana milik sendiri bagi yang masih sewa/pinjam pakai);</li><li>c. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</li></ol></li></ol>

		<p>2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Visi dan misi</li> <li>Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)</li> <li>Sasaran usia peserta didik</li> <li>Pendidik dan Tenaga Pendidik (SK Pengangkatan, Ijasah dan Kartu Identitas)</li> <li>Sarana dan prasarana (dilengkapi photo gedung dan fasilitas yang ada)</li> <li>Struktur organisasi</li> <li>Pembiayaan (Sumber pembiayaan dan rencana pembiayaan)</li> <li>Pengelolaan</li> <li>Peran serta masyarakat/dukungan masyarakat</li> <li>Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan paling lama 5 (lima) tahun</li> </ol> <p>3. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan lembaga sesuai Standar Nasional Pendidikan (8 standar)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B --&gt; C[Cek Lapangan]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     E -.-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 21 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PNF)
7	Masa Berlaku	Sampai dengan adanya pencabutan izin sesuai peraturan perundangan yang berlaku

**4. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG);**

1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Daerah Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Daerah Kotawaringin Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung.
2.	Persyaratan	: Administrasi : 1. Data Lengkap Pemilik 2. Data Umum Bangunan Gedung 3. Data Tanah 4. Data Umum Teknis : 1. Dokumen Arsitektur 2. Dokumen Rencana Struktur 3. Dokumen Rencana Utilitas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Secara Umum 
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: (*1) : <b>Pemohon (tidak ada durasi waktu)</b> melengkapi dokumen Standar Teknis. (*2) : 1. <b>Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja)</b> melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 2. <b>TPT &amp; TPA (Dinas Teknis) (3-25 hari kerja)</b> melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik, dan perpipaan. Dalam hal apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 3. <b>Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja)</b> melakukan perhitungan teknis untuk retribusi. 4. <b>Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) (1 hari kerja)</b> melakukan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Teknis". (*3) : 1. <b>Kepala Dinas (Dinas Teknis)</b> melakukan penetapan retribusi. <b>Operator (Dinas Perizinan)</b> melakukan penagihan retribusi kepada pemohon. 2. <b>Pemohon</b> melakukan pembayaran retribusi. durasi waktu pada tahap Penerbitan PBG maksimal 2 hari kerja tidak termasuk waktu pembayaran oleh pemohon (*4) : <b>Kepala Dinas (Dinas Teknis)</b> melakukan pengesahan PBG. Dinas Teknis : 25 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	: Berdasarkan Perhitungan Retribusi PBG : $(Nr) = LLt \times (Ilo \times SHST) \times It \times Ibg$ Retribusi Prasarana PBG : $Bg = V \times I \times Ibg \times HS_{pbg}$
6.	Produk Pelayanan	: Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Masa Berlaku	: Tidak ada *kecuali terjadi perubahan fungsi dan (penambahan) arsitektur/struktur pada bangunan tersebut



**5. PERSETUJUAN KESESUAIN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA (PKKPR)**

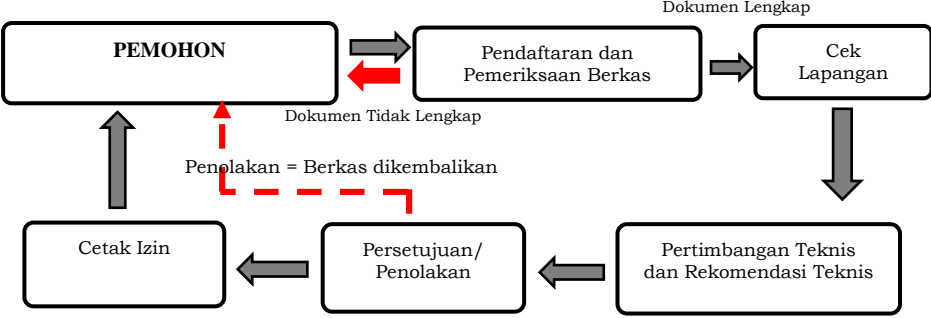
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>4. Peraturan Menteri ATR/PBN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.</li> <li>5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.6627/MENLHK-PKTL/KUH/PUA.2/2021 tanggal 27 September 2021 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Tengah sampai dengan Tahun 2020.</li> <li>6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.5446 / MENLHK-PKTL/IPSDH/PLA.1 / 8 / 2021 Tanggal 21 Agustus 2021 tentang Penetapan Peta Indikatif Penghentian Pemberian Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Atau Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer Dan Lahan Gambut Tahun 2021 Periode II.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kotawaringin Barat.</li> <li>8. Peraturan Bupati Kotawaringin Baral Nomor 54 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Perkotaan Kumai Tahun 2022 – 2042.</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Baral Nomor 55 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Pendukung Industri Kumai Tahun 2022 – 2042.</li> <li>10. Surat Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : NP.01/191-62/II/2021 tanggal 2 Februari 2021 perihal Penyampaian Data Hasil Analisis Rekomendasi Kegiatan Penyiapan Data LP2B Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2020.</li> </ol>
2.	Persyaratan	: <p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Kuasa (Bila diwakilkan)</li> <li>3. Fotocopy E-KTP,</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat</li> <li>5. Peta dan Titik Koordinat, dan</li> <li>6. PBB Tahun terakhir.</li> <li>7. Bukti Lunas PNB</li> <li>8. Pertek KKPR Non Berusaha (dari Kantor ATR/BPN)</li> <li>9. Rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[Pertek dan Rekomtek]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak PKKPR Non Berusaha]     F --&gt; A     E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; B     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 10 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin PKKPR Non Berusaha
7.	Masa Berlaku	Selama menjalankan usaha/kegiatan

**6. IZIN REKLAME**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 / PRT/ M /2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian- Bagian Jalan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Reklame. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pajak Reklame.
2.	Persyaratan :	<b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/ Perubahan (jika Berbadan Hukum dan Bergerak di Jasa Periklanan) 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan. 4. Gambar Desain Produk /Pesan Reklame yang akan disajikan 5. Foto dan Gambar/Peta Lokasi Penempatan Titik Reklame 3 (Tiga) Arah (Samping Kiri, Kanan, dan Tampak Depan 6. Kelayakan Konstruksi Reklame (Bangunan) 7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dipasang dari Pemilik Lokasi Pemasangan (jika sewa lokasi) 8. Fotokopi NPWP 9. Fotokopi PBB Tahun Terakhir 10. Surat Kuasa (jika dikuasakan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur :	
4.	Jangka Waktu Pelayanan :	Teknis : 10 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif :	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan :	Rekomendasi Teknis
7.	Masa Berlaku :	Jangka waktu perizinan bangunan iklan dan media informasi ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

**7. PENETAPAN LOKASI FASILITAS UMUM (≤ 5 Ha)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	1. UU No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan <i>Lingkungan Hidup</i> 2. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 4. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 5. Kepmendagri No.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 6. Perda No. 49 Tahun 2016 tentang Tupoksi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan :	<u>Administrasi :</u> 1. Surat Permohonan. 2. Peta Lokasi Fasilitas Umum yang dimohonkan. 3. Dokumen Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum. (Apabila Diperlukan) 4. Rekomendasi TKPRD. 5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memanfaatkan/memelihara tanah sesuai dengan RTRW atau RDTR. 6. Surat keterangan/Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab.Ktw. Barat. <u>Teknis :</u> 1. Hak kepemilikan atas Tanah yang tidak bersengketa, dimanfaatkan dan tidak dikuasai oleh pihak lain/masyarakat. 2. Luas tidak lebih dari 5 Ha.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur :	 <pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         B --&gt; C[Cek Lapangan]                         C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]                         D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]                         E --&gt; F[Cetak Izin]                         E -.-&gt; A                         subgraph Feedback                             E -.-&gt; B                             B -.-&gt; A                         end                     </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan :	Dinas Teknis : 5 ( lima ) hari kerja. DPMPSTP : 5 ( lima ) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif :	-
6.	Produk Pelayanan :	Surat Rekomendasi Penetapan Lokasi Fasilitas Umum
7.	Masa Berlaku :	-

**8. IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 40 tahun 2013 tentang Pengumpulan Uang dan Barang.
2.	Persyaratan	:	<p><b>BARU :</b></p> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Keterangan yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama program</li> <li>• Wilayah penyelenggaraan</li> <li>• Maksud dan tujuan pengumpulan uang atau barang</li> <li>• Cara pengumpulan uang atau barang</li> <li>• Cara penyaluran uang atau barang</li> <li>• Periode penyelenggaraan</li> <li>• Batas waktu penyelenggaraan</li> </ul> 3. Akta Pendirian dan Susunan Pengurus 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                         B --&gt; C[Pertek dan Rekomtek dari Dinas terkait]                         C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]                         D --&gt; E[Cetak Izin]                         D -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; A                     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 2 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
7.	Masa Berlaku	:	3 (tiga) bulan Dapat diperpanjang 1 (satu) bulan

**9. IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (YAYASAN)**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir Pendaftaran kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li> <li>2. Fotocopy Surat Pendirian LKS tidak berbadan hukum yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dan Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM bagi LKS yang berbadan Hukum</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa Setempat.</li> <li>5. Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus LKS</li> <li>6. Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan</li> <li>7. Program Kerja Pelayanan di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>8. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS</li> <li>9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama LKS</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab Kotawaringin Barat</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPSTP mengajukan permohonan Rekomendasi Tanda Pendaftaran LKS kepada Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan.</li> <li>3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan pada hari berikutnya.</li> <li>4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi Tanda Pendaftaran LKS</li> <li>5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi Tanda Pendaftaran LKS</li> <li>6. Surat Rekomendasi Tanda Pendaftaran LKS dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk diproses selanjutnya</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pertek dan Rekomtek dari Dinas terkait]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap PTSP : hari kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Tanda Daftar LKS
7.	Masa Berlaku	:	-

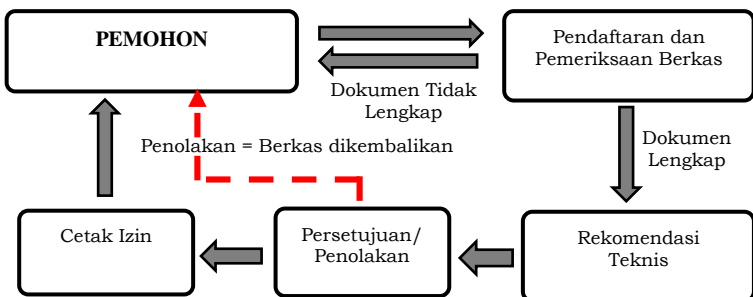
**13. IZIN KLINIK MILIK PEMERINTAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan	: <b>Administrasi Umum :</b> a. Persyaratan Umum 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Badan hukum publik, untuk klinik pemerintah 4. Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik 5. Dokumen profil klinik 6. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik  b. Persyaratan Perpanjangan 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Dokumen sertifikat standar usaha klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku 4. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik  c. Persyaratan Perubahan 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Izin berusaha klinik yang masih berlaku 4. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik, yang ditandatangani pemilik klinik 5. Dokumen perubahan NIB 6. <i>Self assessment</i> Klinik  <b>Teknis :</b> 1. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 2. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 3. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik 4. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 5. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 6. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)

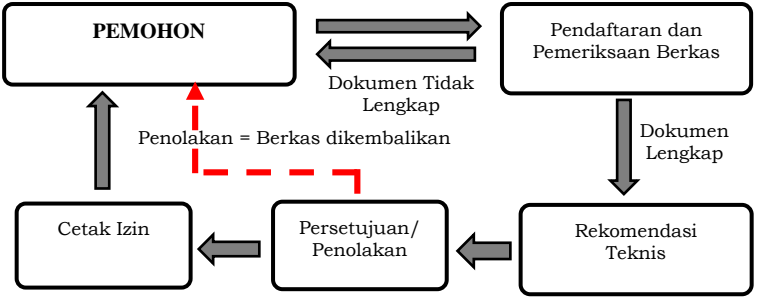
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: right;">Dokumen Lengkap</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; C[Penolakan = Berkas dikembalikan]     C -.-&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     E --&gt; F[Persetujuan/ Penolakan]     F --&gt; G[Cetak Izin]     G --&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Izin Klinik Milik Pemerintah
7	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun



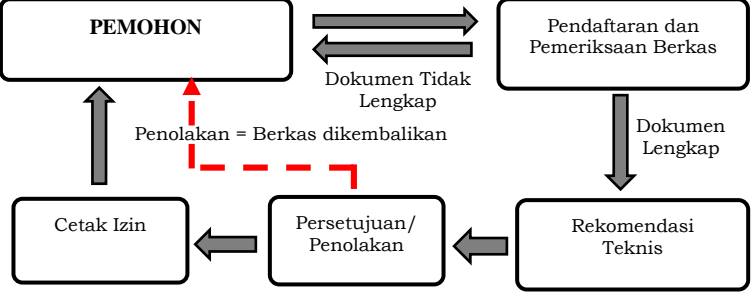
**14. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI (SIP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> </ol>
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Fotokopi ijazah</li> <li>3. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik</li> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu</li> <li>8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>10. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik</li> <li>11. Surat Rekomendasi dari kepala/pimpinan puskesmas wilayah tempat praktik mandiri</li> <li>12. Fotokopi NPWP (bila ada)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A                         B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]                         C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]                         D --&gt; E[Cetak Izin]                         E --&gt; A                         D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A                     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: <p>Teknis : 9 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi (SIP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Dokter masih berlaku (5 tahun)

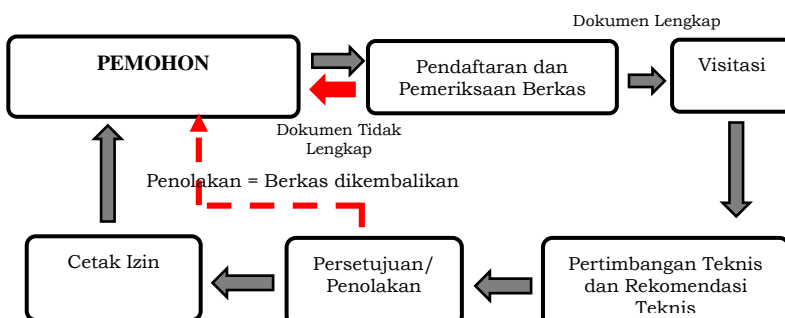
**15. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 3. Fotokopi Ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 4. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikologi Klinis berpraktik 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 10. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah tempat praktik mandiri 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak dikenakan retribusi
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Psikolog Klinis masih berlaku (5 tahun)

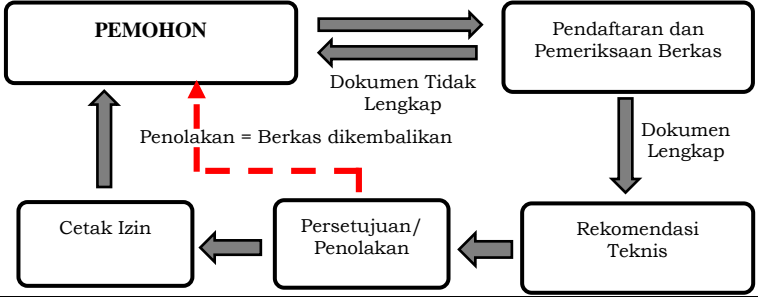
**16. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)  
(PRAKTIK PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat di fasilitas pelayanan kesehatan diluar praktik mandiri 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 9. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Perawat masih berlaku (5 tahun)

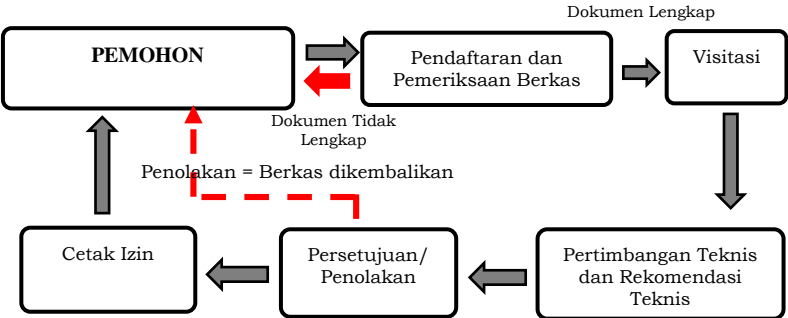
**17. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)  
(PRAKTIK MANDIRI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah (lulusan Ners) 3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 9. Surat Rekomendasi dari kepala/pimpinan puskesmas wilayah tempat praktik mandiri 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak dikenakan retribusi
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Perawat masih berlaku (5 tahun)

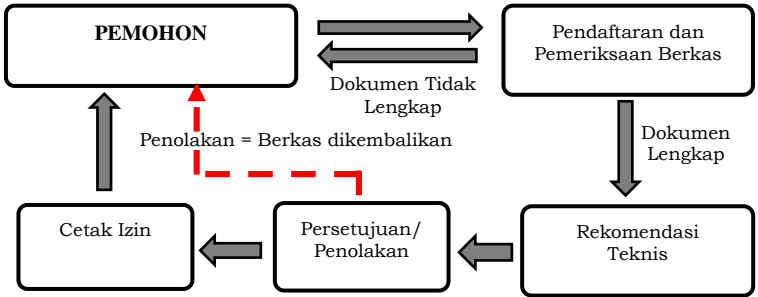
**18. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)  
(PRAKTIK PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat bidan akan berpraktik 6. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotocopy NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Bidan masih berlaku (5 tahun)

**19. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)  
(PRAKTIK MANDIRI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah (lulusan pendidikan profesi) 3. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 6. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Surat Rekomendasi dari kepala/pimpinan puskesmas wilayah tempat praktik mandiri 11. Fotocopy NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Bidan masih berlaku (5 tahun)

**20. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)**

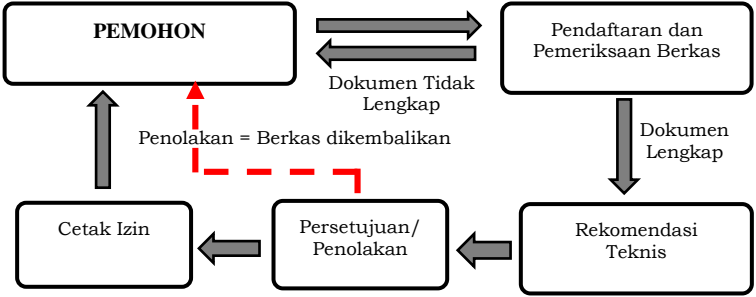
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian; 4. Surat persetujuan atasan langsung; 5. Fotokopi Ijazah (ijazah farmasi dan apoteker) 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar; 8. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga); 9. Fotokopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga); 10. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 11. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 12. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 13. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     E --&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Apoteker masih berlaku (5 tahun)

**21. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)**

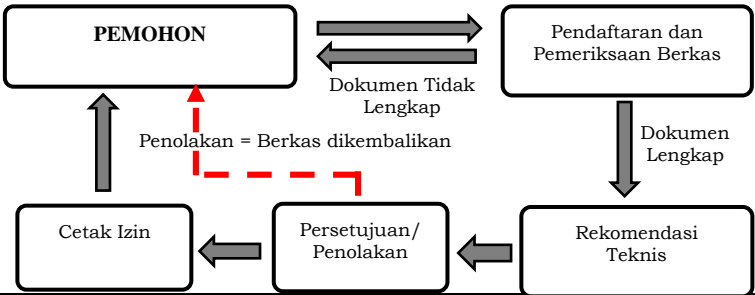
NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2	Persyaratan	:	1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli; 3. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 4. Surat persetujuan dari atasan langsung; 5. Fotokopi Ijazah 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar; 8. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 9. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]                         C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]                         D --&gt; E[Cetak Izin]                         E --&gt; A                         D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A                     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
7	Masa Berlaku	:	Selama STR Tenaga Teknis Kefarmasian masih berlaku (5 tahun)



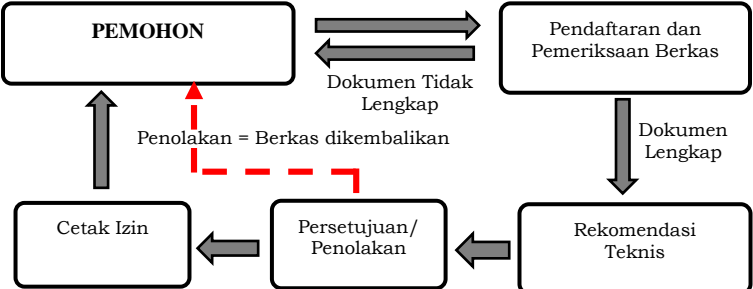
**22. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRTS 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI) 8. Fotokopi SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua) 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Tenaga Sanitarian masih berlaku (5 tahun)

**23. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRTGz 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri 6. Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI) 8. Fotokopi SIPTGz pertama (untuk permohonan SIPTGz yang kedua) 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A                         B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]                         C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]                         D --&gt; E[Cetak Izin]                         D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A                     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Tenaga Gizi masih berlaku (5 tahun)

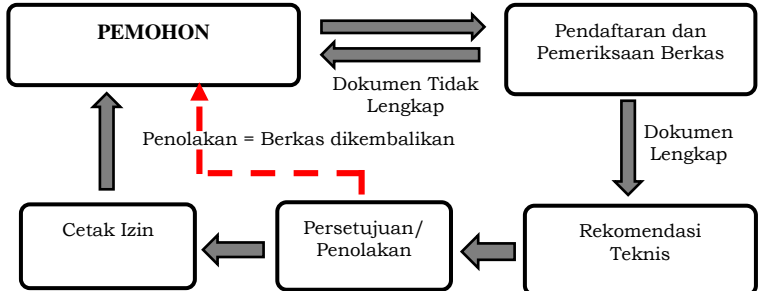
**24. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRTGz 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 6. Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI) 8. Fotokopi SIKTGz pertama (untuk permohonan SIKTGz yang kedua) 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Tenaga Gizi masih berlaku (5 tahun)

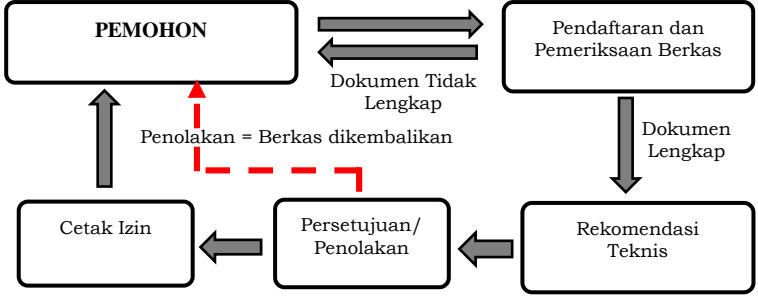
**25. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRF 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari IFI 9. SIPF pertama (untuk permohonan SIPF yang kedua) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     E --&gt; A     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A             </pre> </div>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF))
7	Masa Berlaku	: Selama STR Fisioterapis masih berlaku (5 tahun)

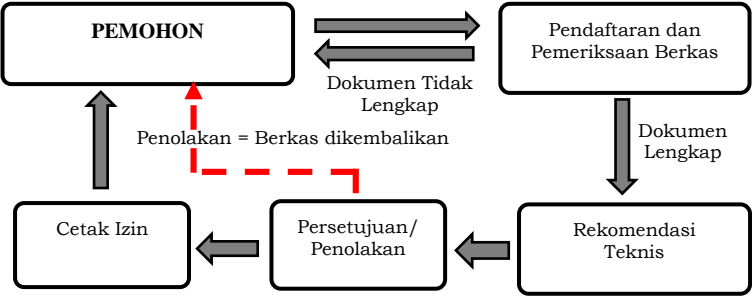
**26. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRF 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari IFI 9. SIKF pertama (untuk permohonan SIKF yang kedua) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Fisioterapis masih berlaku (5 tahun)

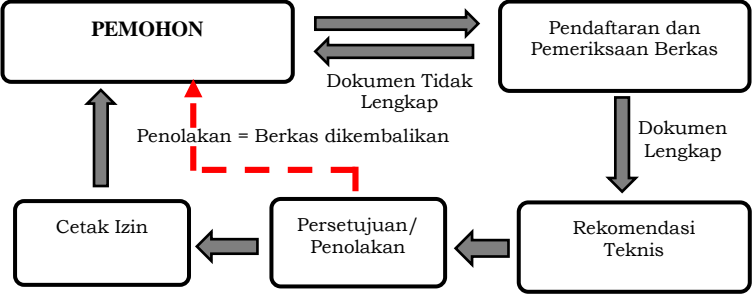
**27. SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STROT 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan mempunyai tempat tempat praktik pelayanan secara mandiri 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yaitu IOTI (Ikatan Okupasi Terapis Indonesia) 9. SIPOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT yang kedua/ketiga) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Okupasi Terapis masih berlaku (5 tahun)

**28. SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)**

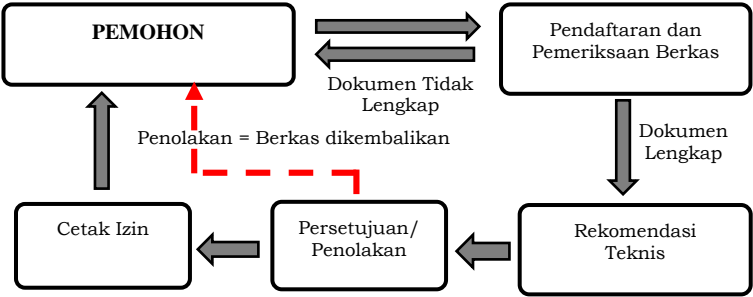
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STROT 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yaitu IOTI (Ikatan Okupasi Terapis Indonesia) 9. SIKOT pertama/kedua (untuk permohonan SIKOT yang kedua/ketiga) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Okupasi Terapis masih berlaku (5 tahun)

**29. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)**

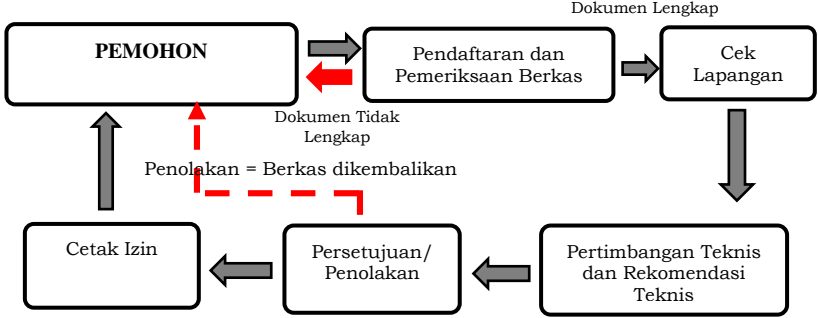
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STRTW; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari IKATWI; 8. SIPTW pertama (untuk permohonan SIPTW yang kedua); 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Terapis Wicara masih berlaku (5 tahun)



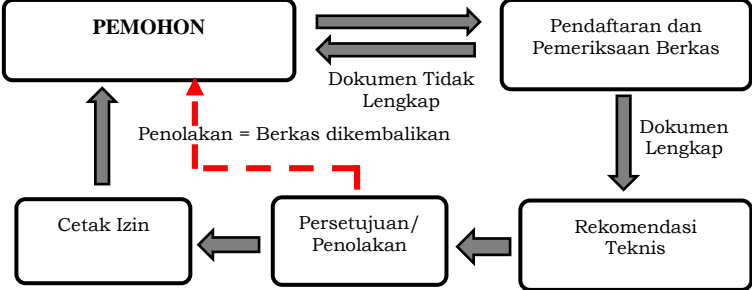
**30. SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STRTW; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari IKATWI; 8. SIKTW pertama (untuk permohonan SIKTW yang kedua); 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Terapis Wicara masih berlaku (5 tahun)

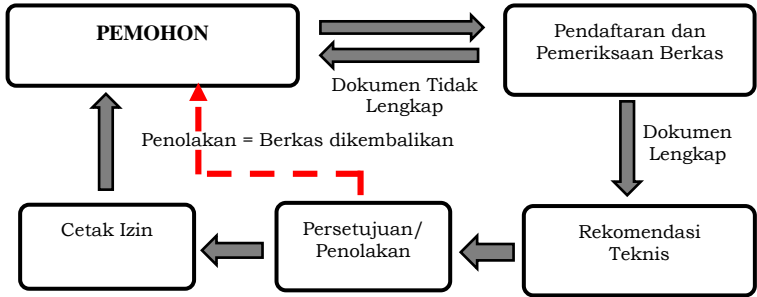
**31. SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNKTUR TERAPIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis.
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Fotocopy Ijazah yang di legalisir asli 4. Fotocopy STR yang masih berlaku di legalisir 5. Fotocopy KTP 6. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin Praktek 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik ( <i>untuk praktik mandiri</i> ) atau surat keterangan dari pemimpin Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapi berpraktek ( <i>untuk praktik pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan/Fasyankes</i> ) 8. Pas foto terbaru berwarna dengan ukuran 4X6 sebanyak 3 ( Tiga lembar ) 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Setempat 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 11. Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) 12. Masing-masing berkas dibuat rangkap 2 (dua) dalam 1 (satu) map <b>Teknis :</b> Form Instrumen Penilaian Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Akupunktur Terapis
7.	Masa Berlaku	: 5 ( Lima ) tahun

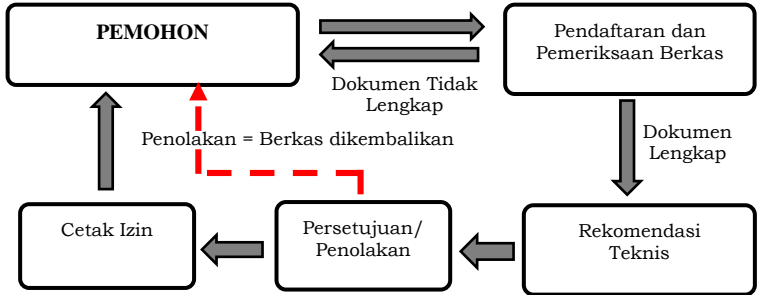
**32. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS  
(SIK PEREKAM MEDIS)**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.
2	Persyaratan	:	1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STR Perekam Medis) 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	 <pre>                     graph TD                         PEMOHON[PEMOHON] --&gt; PDP[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         PDP -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; PEMOHON                         PDP -- "Dokumen Lengkap" --&gt; RT[Rekomendasi Teknis]                         RT --&gt; PP[Persetujuan/ Penolakan]                         PP --&gt; CI[Cetak Izin]                         CI --&gt; PEMOHON                         PP -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; PEMOHON                     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
7	Masa Berlaku	:	Selama STR Perekam Medis masih berlaku (5 tahun)

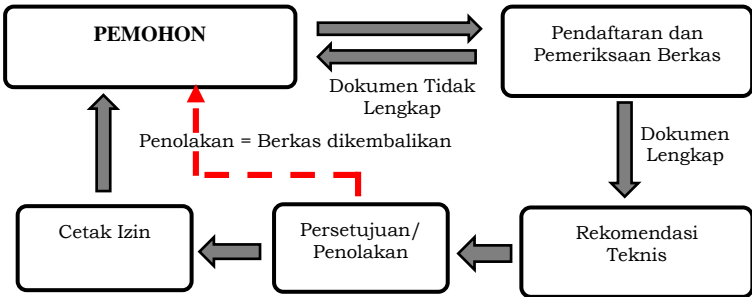
**33. SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRRO 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari organisasi profesi IROPIN 9. SIKRO pertama (untuk permohonan SIKRO yang kedua) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Refraksionis Optisien atau Optometris masih berlaku (5 tahun)

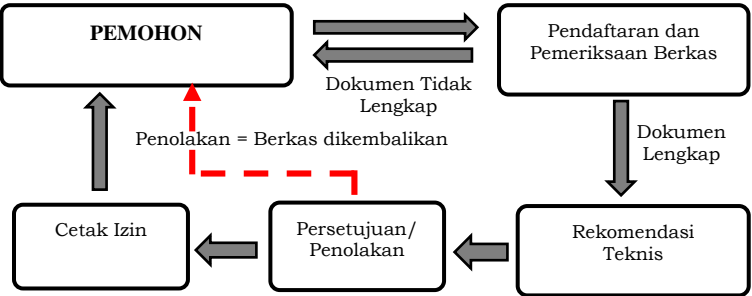
**34. SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRO 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari organisasi profesi IROPIN 9. SIKO pertama (untuk permohonan SIKO yang kedua) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Refraksionis Optisien atau Optometris masih berlaku (5 tahun)

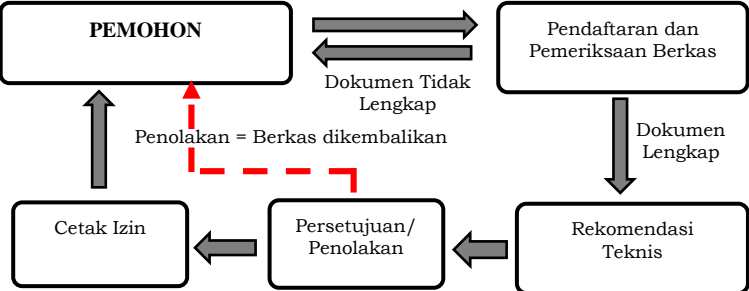
**35. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 3. Fotokopi STRPA yang masih berlaku; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari IPAI; 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Penata Anestesi masih berlaku (5 tahun)

**36. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi Ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 3. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 4 (empat) lembar 6. Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 9. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A                         B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]                         C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]                         D --&gt; E[Cetak Izin]                         D -.-&gt; A                     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Terapis Gigi dan Mulut masih berlaku (5 Tahun)

**37. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)**

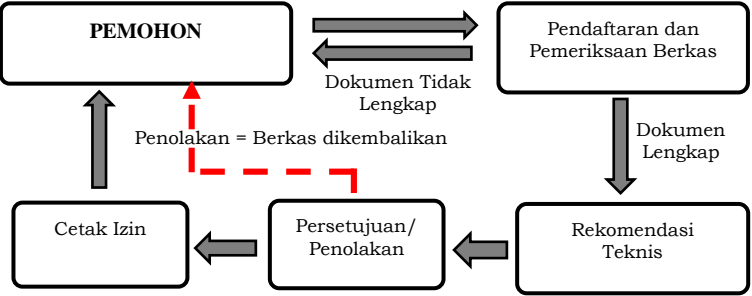
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi Ijazah Radiografer 3. Fotokopi sertifikat kompetensi 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; A[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     A -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; P     A -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Rekomendasi Teknis]     B --&gt; C[Persetujuan/ Penolakan]     C --&gt; D[Cetak Izin]     C -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; P             </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Radiografer masih berlaku (5 tahun)



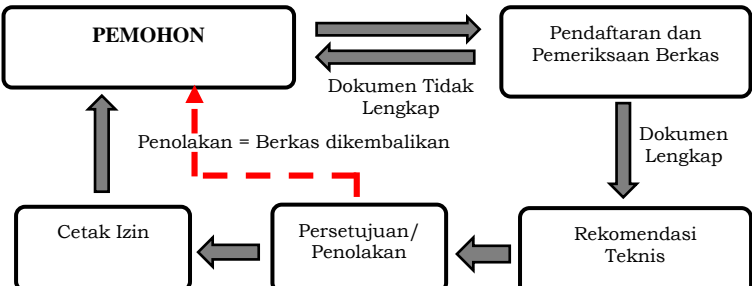
**38. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.
2	Persyaratan	:	1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 3. Fotokopi STR-E; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]                         B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A                         B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]                         C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]                         D --&gt; E[Cetak Izin]                         D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A                     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
7	Masa Berlaku	:	Selama STR Elektromedis masih berlaku (5 tahun)

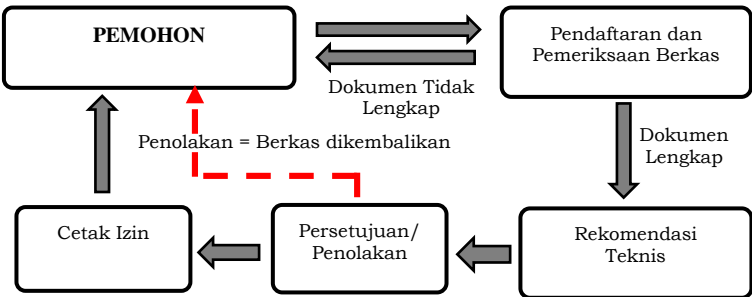
**39. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi 3. Fotokopi STR-ATLM 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 9. Fotokopi SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua) 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Ahli Teknologi Laboratorium Medik masih berlaku (5 tahun)

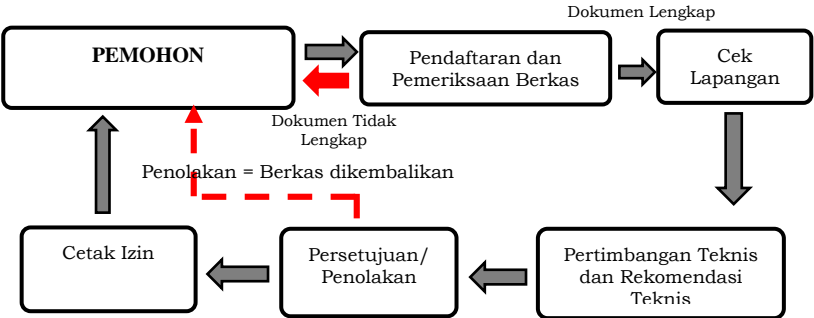
**40. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)**

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STROP; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat pelayanan Ortotik Prostetik secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 9. SIPOP pertama (untuk permohonan SIPOP yang kedua); 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Ortotis Prostetis masih berlaku (5 tahun)

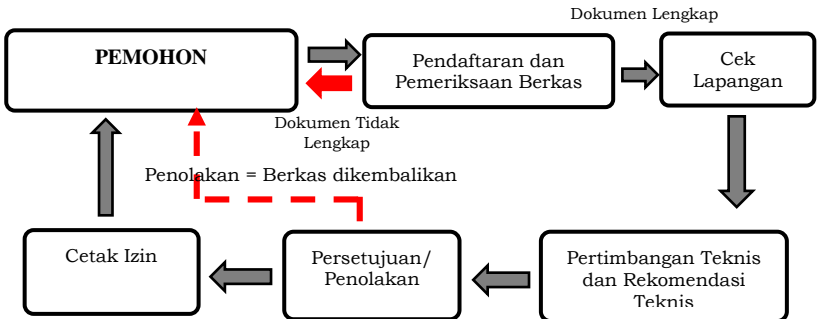
**41. SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STROP; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan/tempat kerja; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 9. SIKOP pertama (untuk permohonan SIKOP yang kedua); 10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan); 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D -.-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Ortotis Prostetis masih berlaku (5 tahun)

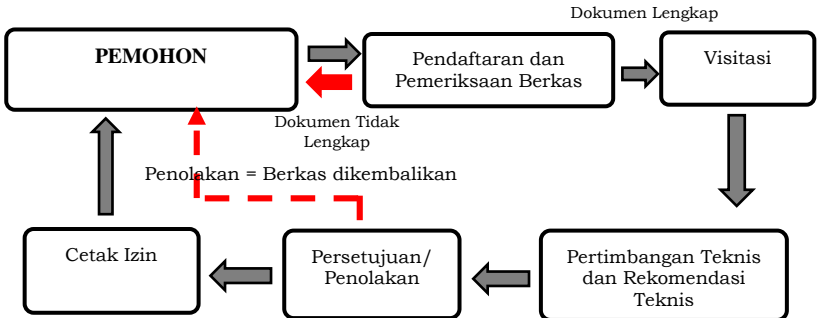
**42. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Fotocopy Ijazah yang di legalisir asli, 4. Fotocopy STRTKT yang masih berlaku dilegalisir, 5. Fotocopy KTP, 6. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki yang memiliki Surat Izin Praktik, 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek ( <i>untuk praktik mandiri</i> ) atau surat keterangan dari pemimpin Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktik ( <i>untuk praktik pada Fasyankes</i> ); 8. Pas foto terbaru berwarna dengan ukuran 4X6 sebanyak 3 ( Tiga lembar ), 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota setempat, 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi, 11. Masing-masing berkas dibuat rangkap 2 (dua) dalam 1 (satu) map.  <b>Teknis :</b> 1. Form Instrumen Penilaian Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
7.	Masa Berlaku	: 5 ( Lima ) tahun

**43. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Fotocopy Ijazah yang di legalisir asli; 4. fotokopi STRTKT Interkontinental yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 5. Fotocopy KTP; 6. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki yang memiliki Surat Izin Praktek; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek ( <i>untuk praktik mandiri</i> ) atau surat keterangan dari pemimpin Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental berpraktik ( <i>untuk praktik pada Fasyankes</i> ); 8. Pas foto terbaru berwarna dengan ukuran 4X6 senyapak 3 ( Tiga lembar ); 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota setempat; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 11. Masing-masing berkas dibuat rangkap 2 (dua) dalam 1 (satu) map. <b>Teknis :</b> 1. Form Instrumen Penilaian Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
7.	Masa Berlaku	: 5 ( Lima ) tahun

**44. SURAT TERDAFTAR PENYEHAH TRADISIONAL (STPT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional 4. Fotocopy KTP 5. Pas Photo 4 x 6 cm berwarna sebanyak 3 (Tiga ) lembar 6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (jika berbeda alamat praktik dengan KTP) 7. Surat Pengantar dari Puskesmas setempat 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota 9. Masing-masing berkas dibuat rangkap 2 (dua) dalam 1 (satu) map  <b>Teknis :</b> 10. Form Instrumen Penilaian Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	: Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
7.	Masa Berlaku	: 2 ( Dua ) tahun

**42. IZIN OPERASIONAL RUMAS SAKIT MILIK PEMERINTAH NON BLUD KELAS D DAN C**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berbadan hukum, badan hukum publik untuk Rumah Sakit Kelas D Dan C milik Pemerintah</li> <li>2) Dokumen profil rumah sakit meliputi :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Visi dan misi</li> <li>b) Lingkup kegiatan</li> <li>c) Rencana strategis</li> <li>d) Struktur organisasi Rumah Sakit</li> <li>e) Perencanaan pemenuhan ketersediaan tenaga kesehatan dan tenaga nonkesehatan terhadap jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi sumber daya manusia</li> <li>f) Perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis</li> </ol> </li> <li>3) Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi untuk Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah non BLUD baru</li> <li>4) Surat keterangan pembebasan lahan dari Pemerintah Daerah</li> <li>5) Surat keterangan :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat</li> <li>b) Kesesuaian pemenuhan kriteria lokasi Daerah Terpencil, Daerah Perbatasan, Daerah Kepulauan atau Pulau-pulau Kecil Terluar, Daerah Tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis dari dinas kesehatan provinsi</li> </ol> </li> <li>6) Dokumen <i>self assessment</i> Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah</li> </ol> </li> <li>b. Persyaratan Perpanjangan</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen ijin operasional Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah yang masih berlaku</li> <li>2) Dokumen Bukti Akreditasi</li> <li>3) Dokumen <i>self asesment</i> Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah</li> <li>4) Dokumen/ bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru</li> <li>5) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</li> <li>6) Dokumen surat keterangan Kesesuaian pemenuhan kriteria lokasi Daerah Terpencil, Daerah Perbatasan, Daerah Kepulauan atau Pulau-pulau Kecil Terluar, Daerah Tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis dari dinas kesehatan provinsi</li> </ol> <p>c. Persyaratan Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Ijin operasional Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah yang masih berlaku</li> <li>2) Surat pernyataan perubahan badan hukum, nama Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah, klasifikasi, dan/atau alamat Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah yang ditanda tangani pemilik Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah</li> <li>3) Dokumen <i>self asesment</i> Rumah Sakit Kelas D dan C milik pemerintah</li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Feasibility study</i></li> <li>b. <i>Detail Engeneering Design (DED)</i></li> <li>c. <i>Master plan</i></li> <li>d. Daftar Sumber Daya Manusia</li> <li>e. Dokumen/ bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru</li> <li>f. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre> graph TD     A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Visitasi]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     E -.-&gt; A     subgraph Feedback     E -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     end     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Teknis : 14 (empat belas) hari kerja  PTSP : 5 (lima) hari</p>
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak ada biaya/ gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi teknis
7.	Masa berlaku	:	Masa berlaku ijin operasional 5 tahun

**43. Izin Puskesmas Non BLUD.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat</li><li>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat</li></ol>
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi Umum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Persyaratan Izin Baru<ol style="list-style-type: none"><li>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 dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas</li><li>2) Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah</li><li>3) Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, katagori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas</li></ol></li><li>b. Persyaratan Perpanjangan Izin<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokumen ijin operasional Puskesmas yang masih berlaku</li><li>2) Dokumen Profil Puskesmas, paling sedikit memuat aspek :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Lokasi ;</li><li>b) Bangunan/sarana;</li><li>c) Prasarana;</li><li>d) Peralatan;</li><li>e) Ketenagaan;</li></ol></li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Kefarmasian;</li> <li>g) Laboratorium;</li> <li>h) Pengorganisasian; dan</li> <li>i) Penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar</li> </ul> <p>c. Persyaratan Perubahan Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen ijin operasional Puskesmas yang masih berlaku</li> <li>2) Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah</li> <li>3) Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas</li> </ul> <p><b>Teknis :</b></p> <p>a. Persyaratan Izin Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepla Puskesmas;</li> <li>b) Kepala Tata Usaha ; dan</li> <li>c) Penanggung jawab upaya/kegiatan Puskesmas.</li> </ul> </li> <li>2) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru</li> <li>3) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</li> </ul> <p>b. Persyaratan Perpanjangan Izin atau Perubahan Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru</li> <li>2) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur :	<pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; PDB[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     PDB -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; PEMOHON     PDB --&gt; VISITASI[Visitasi]     VISITASI --&gt; PTR[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     PTR --&gt; PP[Persetujuan/ Penolakan]     PP --&gt; CI[Cetak Izin]     PP -- "Penolakan = Berkas dikembalikan" --&gt; PDB   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan :	Teknis :14 (empat belas) hari kerja PTSP : 5 (lima) hari
5.	Biaya/ tarif :	Tidak ada biaya/ gratis
6.	Produk Pelayanan :	Rekomendasi penerbitan ijin operasional
7.	Masa berlaku :	Masa berlaku Izin dan Sertifikat Standar 5 tahun

**44. Unit Transfusi Darah (UTD) milik Pemerintah Non BLUD.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol>
	Persyaratan	: <p><b>Administrasi Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan Izin Baru                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah kabupaten/kota dengan ketentuan :                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bagi UTD kelas utama dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi setempat.</li> <li>b) Bagi utd kelas madya dan pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.</li> </ol> </li> <li>2) Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD</li> <li>3) Dokumen denah bangunan UTD</li> <li>4) Dokumen <i>self assesment</i> UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan</li> </ol> </li> <li>b. Persyaratan Perpanjangan Izin                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen ijin operasional UTD yang masih berlaku</li> <li>2) Dokumen Profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi, dan waktu pelayanan UTD; dan</li> <li>3) Dokumen <i>self assesment</i> UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana,</li> </ol> </li> </ol>

		<p>prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan</p> <p>c. Persyaratan Perubahan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen ijin operasional UTD yang masih berlaku</li> <li>2) Dokumen Profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi, dan waktu pelayanan UTD; dan</li> <li>3) Dokumen <i>self assesment</i> UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan</li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan;</li> <li>b. Daftar kendaraan UTD;</li> <li>c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya;</li> <li>d. Dokumen surat izin praktek (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD; dan</li> <li>e. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Visitasi]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     E -.-&gt; A     E -.-&gt; B   </pre>
Jangka Waktu Pelayanan		Teknis :14 (empat belas) hari kerja PTSP : 5 (lima) hari
Biaya/ tarif		Tidak ada biaya/ gratis
Produk Pelayanan		Rekomendasi penerbitan ijin operasional
Masa berlaku		Masa berlaku Izin dan Sertifikat Standar 5 tahun

**45. Laboratorium Kesehatan milik Pemerintah Non BLUD.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi Umum :</b> a. Persyaratan Izin Baru 1) Dokumen surat keputusan pemilik sebagai unit pelayanan teknis/unit pelaksana teknis daerah bagi laboratorium medis mandiri milik pemerintah dan pemerintah daerah 2) Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 3) Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, katagori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas b. Persyaratan Perpanjangan Izin 1) Dokumen ijin operasional Laboratorium medis yang masih berlaku 2) <i>Self assessment</i> paling sedikit terdiri atas sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan pelayanan. c. Persyaratan Perubahan Izin 1) Dokumen ijin operasional laboratorium medis yang masih berlaku 2) Surat pernyataan pergantian nama laboratoruim medis, jenis pelayanan, dan/atau alamat laboratorium medis, yang ditandatangani pemilik Laboratorium medis.

		<p><b>Teknis :</b></p> <p>a. Dokumen profil Laboratorium medis paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Visi dan Misi;</li> <li>2) Surat pernyataan waktu penyelenggaraan laboratorium;</li> <li>3) Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium;</li> <li>4) Surat pernyataan komitmen laboratorium medis untuk memenuhi standar fasilitas laboratorium medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi;</li> <li>5) Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan</li> <li>6) Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir.</li> </ol> <p>b. Daftar sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Visitasi]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     E -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; G[PEMOHON]     G -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; B   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 14 (empat belas) hari kerja PTSP : 5 (lima) hari</p>
5.	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya/ gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi penerbitan ijin operasional
7.	Masa berlaku	Masa berlaku Izin dan Sertifikat Standar 5 tahun

#### 46. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li> <li>2. Permenkes Nomor 17 TAHUN 2021. Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental</li> </ol>
2.	Syarat	<p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir asli;</li> <li>3. fotokopi STRTKT Interkontinental yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>4. Fotocopy KTP;</li> <li>5. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pemimpin Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental berpraktik;</li> <li>7. Pasfoto terbaru berwarna dengan ukuran 4X6 sebanyak 3 ( Tiga lembar );</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota setempat;</li> <li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>10. Surat Kuasa apabila di wakil kan;</li> <li>11. Masing-masing berkas dibuat rangkap 2 (dua) dalam 1 (satu) map.</li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Instrumen Penilaian Teknis</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Visitasi]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Penolakan = Berkas dikembalikan" --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu	<p>Teknis : 9 ( Sembilan ) hari                      PTSP : 5 (lima) hari</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
7.	Masa Berlaku	5 ( Lima ) tahun



**47. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	: <p><b>BARU, Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>5. Fotokopi ijazah Dokter Hewan</li> <li>6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan</li> <li>7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi kedokteran hewan cabang setempat</li> <li>8. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</li> <li>9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</li> </ol> <p><b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan</p> <p><b>PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP</li> <li>2. Izin Praktik Dokter Hewan yang masih berlaku</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>5. Rekomendasi dari Otoritas Veteriner</li> </ol>

		<p>Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</p> <p><b>Catatan :</b>  <i>Format sebagaimana di atas,terlampir di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D -.-&gt; A     </pre> <p>The flowchart illustrates the process from application to permit printing, including a feedback loop for incomplete documents and a return path for rejections.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 5 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)
7.	Masa Berlaku	5 tahun

**48. SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER INSEMINASI BUATAN (SIPP IB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
2.	Persyaratan	: <b>BARU, Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP.) 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan (SKH), diploma kesehatan hewan, ijazah sekolah kejuruan, sertifikat pelatihan/bimtek di bidang inseminasi buatan (IB) 6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner IB yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten 8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan 9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner IB yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten  <b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan  <b>PERPANJANGAN</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan

		<p>yang masih berlaku</p> <p>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</p> <p>5. Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</p> <p><b>Catatan :</b>  <i>Format sebagaimana di atas,terlampir di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     E --&gt; A     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; B   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>Teknis : 5 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	<p>:</p> <p>Tidak Ada</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>:</p> <p>Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan (SIPP IB)</p>
7.	Masa Berlaku	<p>:</p> <p>5 tahun</p>

**49. IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (SIPP PKB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
2.	Persyaratan	: <b>BARU, Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP.) 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan (SKH), diploma kesehatan hewan, ijazah sekolah kejuruan, sertifikat pelatihan/bimtek di bidang inseminasi buatan (IB) dan pemeriksaan kebuntingan (PKB) 6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner PKB yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten 8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan 9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner PKB yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten  <b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan  <b>PERPANJANGAN</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP

		<p>2. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan yang masih berlaku</p> <p>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</p> <p>5. Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</p> <p><b>Catatan :</b>  <i>Format sebagaimana di atas,terlampir di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     E --&gt; A     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>Teknis : 5 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	<p>:</p> <p>Tidak Ada</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>:</p> <p>Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKB)</p>
7.	Masa Berlaku	<p>:</p> <p>5 tahun</p>

**50. SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
2.	Persyaratan	: <b>BARU, Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan (SKH), diploma kesehatan hewan, ijazah sekolah kejuruan, sertifikat pelatihan/bimtek di bidang inseminasi buatan (IB), pemeriksaan kebuntingan (PKB) dan asisten teknik reproduksi (ATR) 6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner ATR yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten 8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan 9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner ATR yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten  <b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi  <b>PERPANJANGAN</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada

		<p>Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Izin Praktik Paramedik Asisten Teknik Reproduksi yang masih berlaku</li> <li>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>5. Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  <i>Format sebagaimana di atas,terlampir di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A     B -- "Dokumen Lengkap" --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 5 Hari Kerja  PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)
7.	Masa Berlaku	5 tahun



**51. IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
2.	Persyaratan	: <b>BARU, Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP.) 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan (SKH), diploma kesehatan hewan, ijazah sekolah kejuruan, sertifikat pelatihan/bimtek di bidang kesehatan hewan (Keswan) 6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner IB yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten 8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan 9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten  <b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner  <b>PERPANJANGAN</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP

		<p>2. Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan yang masih berlaku</p> <p>3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</p> <p>5. Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</p> <p><b>Catatan :</b>  <i>Format sebagaimana di atas,terlampir di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; PDPB[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     PDPB -- "Dokumen Lengkap" --&gt; RT[Rekomendasi Teknis]     RT --&gt; PP[Persetujuan/ Penolakan]     PP --&gt; CI[Cetak Izin]     CI --&gt; PEMOHON     PP -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; PEMOHON   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 5 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (SIPP KESWAN)
7.	Masa Berlaku	5 tahun

## 1. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan/ nonperizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang</li> <li>2. Maksud dan tujuan</li> <li>3. Ruang lingkup</li> <li>4. Jangka waktu penelitian</li> <li>5. Nama peneliti</li> <li>6. Sasaran/target penelitian</li> <li>7. Metode penelitian</li> <li>8. Lokasi penelitian</li> <li>9. Hasil yang diharapkan dari penelitian</li> </ol> </li> <li>3. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan</li> <li>5. Identitas peneliti terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti perseorangan meliputi Fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) peneliti kelompok yaitu Fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim</li> <li>b) badan usaha yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim</li> <li>2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim</li> <li>3) Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha</li> </ol> </li> <li>c) Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim</li> <li>3) Fotokopi surat keterangan terdaftar</li> </ol> </li> <li>d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim</li> <li>3) Fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>6. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>7. Rekomendasi dari Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol> </li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pertek dan Rekomtek]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 3 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Penelitian
7.	Masa Berlaku	:	Selama melaksanakan kegiatan

**II. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

1.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Ruang konsultasi</li> <li>3. <i>Banner/leaflet</i></li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi/ruang tunggu</li> <li>7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Ruang laktasi</li> <li>10. Televisi</li> <li>11. Koran</li> <li>12. Kotak saran</li> <li>13. Tangga lantai bagi penyandang cacat</li> <li>14. Jaringan <i>WIFI</i></li> <li>15. Arena bermain anak</li> <li>16. Alat pemadam kebakaran</li> <li>17. <i>Smoking Area</i></li> <li>18. Genset</li> </ol>
2.	Kompetensi pelaksana	:	Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SMA sederajat
3.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari kerja senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.</li> <li>2. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.</li> <li>3. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat tim teknis perangkat daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	:	15 orang
5.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir.</li> <li>2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>3. Penyediaan alat keselamatan kerja seperti tabung pemadam kebakaran.</li> </ol>
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu kinerja pelayanan.
8.	Waktu Pelayanan	:	<p>Pagi : Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB</p> <p>Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Siang : Senin – Jum'at : 13.00 – 15.00 WIB</p>
9.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan dapat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/kotak pengaduan.</li> <li>2. <i>Email</i> (<a href="mailto:pengaduandpmpptsp@gmail.com">pengaduandpmpptsp@gmail.com</a>).</li> <li>3. Portal pengaduan dalam <i>website</i> <a href="http://dpmpptsp.kotawaringinbaratkab.go.id">dpmpptsp.kotawaringinbaratkab.go.id</a></li> <li>4. Konsultasi langsung ke petugas pengaduan</li> </ol>

**Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

**BUDI SANTOSA**

