



**LAPORAN**  
**KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)**  
**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**TAHUN 2021**



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

*Jalan Sultan Syahrir Nomor 2-B Telepon (0532) 28064/Fax (0532) 23057*  
**PANGKALAN BUN – KALIMANTAN TENGAH**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang maha Esa sehingga Laporan Penyelenggaraan Forum Komunikasi Publik (FKP) ini dapat diselesaikan. Laporan ini menggambarkan penyelenggaraan FKP yang dilaksanakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021. Forum Komunikasi Publik (FKP) yang dilaksanakan berupa kegiatan Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bersama Tim Teknis PTSP dengan publik ( Tokoh Masyarakat, Akademisi, Praktisi/Ahli, pemohon, pelaku usaha, media massa, organisasi masyarakat sipil dll).

Kepada semua pihak yang telah membantu penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) Tahun 2021 ini kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya. Semoga hasil pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) menjadi masukan bagi kami dalam peningkatan kualitas pelayanan publik perizinan dan nonperizinan, yang pada gilirannya meningkatkan investasi di Kabupaten Kotawaringin Barat.

Kritikan dan masukan yang membangun kami harapkan demi penyempurnaan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) pada tahun-tahun yang akan datang.

Demikian sambutan kata pengantar dari kami, semoga dokumen laporan Forum Konsultasi Publik (FKP) ini sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi lebih lanjut.

Sekian terima kasih. Salam Investasi.

Pangkalan Bun, 1 Desember 2021.

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

HALAMAN SAMPUL	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang .....	2
2. Tujuan dan Manfaat.....	3
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.....	5
C. HASIL PELAKSANAAN FKP.....	6
1. Identifikasi Masalah.....	6
2. Analisis .....	6
3. Rencana Aksi.....	8
D. PENUTUP .....	9
LAMPIRAN I Surat Undangan	
LAMPIRAN II Berita Acara Yang Ditandatangani	
LAMPIRAN III Salinan Daftar Hadir	
LAMPIRAN IV Dokumentasi Kegiatan	
LAMPIRAN IV Materi FKP	
LAMPIRAN V Keputusan Kepala DPMPSTP tentang Tim Pelaksana dan Penyelenggaraan 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 PTSP Kabupaten Kotawaringin Barat pada tahun 2021 ini telah melakukan kegiatan forum konsultasi publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Ini, dilaksanakan pada Hari Selasa Tanggal 30 November 2021, Bertempat di Aula Kantor Bupati Kotawaringin Barat Jalan Sutan Syahrir Nomor 2 Pangkalan Bun.

### 2. Penyelenggara dan Peserta.

#### a. Penyelenggara.

Penyelenggara Forum Konsultasi Publik (FKP) dengan thema Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat melalui Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal selaku anggota Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu bersama Anggota Tim Teknis PTSP perangkat daerah teknis lainnya.

b. Peserta.

Peserta Forum Konsultasi Publik (FKP) dengan thema Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat yang diundang berjumlah 55 (lima puluh lima) peserta terdiri dari :

- 1) Unsur Tokoh Masyarakat di wakili oleh Ketua Forum Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kab. Kotawaringin Barat dan Wakil Ketua MUI Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 2) Unsur Akademisi diwakili oleh perwakilan 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 Real Estate Indonesia (REI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 4) Unsur Praktisi/ Ahli diwakili oleh Ketua Ikatan 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 Pimpinan SBTV Pangkalan Bun
- 7) Unsur Organisasi Masyarakat Sipil diwakili oleh Ketua LSM Yayasan Pangkalan Bun.

- 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, Kepala 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 dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

### 4. Susunan Acara FKP

- a. Register Peserta Forum Konsultasi Publik.
- b. Pembukaan Forum Konsultasi Publik oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan mewakili Bupati Kotawaringin Barat
- c. Pemaparan Forum Konsultasi Publik dan Standar Pelayanan oleh Bapak Aris Samson, S.Sos, MAP
- d. Diskusi Tanya jawab Pembahasan Standar Pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. Kesimpulan FKP melalui FGD Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- f. Penandatanganan Berita Acara FKP melalui FGD Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan



## C. HASIL PELAKSANAAN FKP.

### 1. Identifikasi Masalah

- a) Belum selesainya Produk Hukum Daerah sebagai pelaksana dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja seperti perubahan nomenklatur dari Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menjadi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
- b) Tenaga Kesehatan lulusan SPK/D3 yang telah melakukan praktek mandiri selama ini untuk mengisi kekurangan tenaga medis dengan terbitnya Peraturan yang mengharuskan tenaga kesehatan dengan strata S1/D4 yang dapat melakukan praktek mandiri.
- c) Pemahaman masyarakat rendah terhadap perizinan yang dilayani melalui aplikasi OSS-RBA dengan masih belum mengetahui perizinan berusaha yang dilayani secara mandiri.
- d) Rancangan Standar Pelayanan 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) Percepatan proses penerbitan produk Hukum Daerah tentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

- b) Tenaga Kesehatan lulusan SPK/D3 didorong untuk melanjutkan pendidikan untuk memenuhi kualifikasi syarat tenaga medis/tenaga kesehatan yang dapat melakukan praktek mandiri.
- c) Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap perizinan berusaha yang dilayani melalui aplikasi OSS-RBA.
- d) 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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 DPMPSTP 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) Rancangan Peraturan Daerah tentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) telah mendapat persetujuan dan penetapan DPRD Kab. Kobar dan saat ini dilakukan evaluasi di Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
- b) Tenaga Kesehatan lulusan SPK/D3 diberi kesempatan dapat melakukan praktek mandiri sampai dengan Tahun 2026 dan didorong untuk melanjutkan pendidikan untuk memenuhi kualifikasi syarat tenaga medis/tenaga kesehatan yang dapat melakukan praktek mandiri.
- c) Peningkatan pelaksanaan Sosialisasi terkait Aplikasi OSS-RBA dan aplikasi lainnya serta telah dilakukan pendampingan kepada pelaku usaha yang dapat ke Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat
- d) Penyempurnaan Rancangan Standar Pelayanan 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. PENUTUP.

Dari hasil penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik tahun 2021 melalui kegiatan pelaksanaan Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat 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) pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 ini disusun, dan semoga memberikan informasi kepada stakeholders pelayanan publik perizinan. Sekian Terimakasih.

Pangkalan Bun, 1 Desember 2021.

**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**



## BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Pangkalan Bun, 30 November 2021.

**K e p a d a**

Nomor : 500/174/DPMPTSP.B.  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan FKP.

Yth. Daftar terlampir

di-

PANGKALAN BUN

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

Hari : SELASA

Tanggal : 30 November 2021

Pukul : 07.30 WIB sampai dengan selesai.

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

Acara : Forum Konsultasi Publik (FKP) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Nonperizinan.

Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) diakhiri dengan penandatanganan Berita Acara Kegiatan, untuk konfirmasi kehadiran dapat menghubungi Sdr SUPITRI HANDAYANIE, SAP, M.Si (081251762614), GUFRON WINARNO, S.H. (081349018376)

Kegiatan diselenggarakan dengan menerapkan protokol kesehatan COVID-19, untuk pelaksanaan acara dimohon setiap instansi hanya diwakili 1 (satu) orang peserta sesuai daftar undangan.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Hj. NURHIDAYAH, S.H., M.H.

LAMPIRAN SURAT

Nomor : 500/ 979 /DPMPTSP.B.

Tanggal : 25 November 2021.

---

Daftar Peserta Undangan Forum Konsultasi Publik (FKP).

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

1. Sekretaris Daerah
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Kepala Bappeda Kabupaten Kotawaringin Barat
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Kobar
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Kobar

**B. Unsur Stakeholder/Pemangku Kepentingan/Penerima Layanan**

1. Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kab. Kotawaringin Barat
2. Ketua MUI Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Rektor Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun
4. Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Ketua Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI) Kab. Kobar.
6. Ketua Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Ketua Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Ketua Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
10. Ketua Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Ketua Real Estate Indonesia (REI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
12. Pimpinan Surat Kabar Palangka Post.
13. Pimpinan SBTV Pangkalan Bun.
14. Ketua LSM Yayorin Pangkalan Bun.

**C. Unsur Perangkat Daerah Teknis/ Instansi terkait Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Kotawaringin Barat.**

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
3. Kepala Dinas Pariwisata Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan
4. Kepala Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
5. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
6. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan
7. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
8. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
9. Kepala Dinas Perhubungan Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
10. Kepala Dinas Sosial Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
11. Kepala Dinas Perikanan Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
12. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
13. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Kotawaringin Barat didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
14. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Kotawaringin Barat didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
15. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
16. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
17. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kab. Kobar didampingi 1 (satu) Pejabat yang membidangi perizinan.
18. Kepala Bapenda Kabupaten Kotawaringin Barat.
19. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kabupaten Kotawaringin Barat.
20. Kepala BPJS Kesehatan Cabang Sampit Perwakilan Pangkalan Bun.

**SUSUNAN ACARA LENGKAP  
FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DENGAN THEMA MELALUI DISKUSI GRUP  
TERFOKUS (FOCUSED GROUP DISCUSSION) PENYUSUNAN STANDAR  
PELAYANAN (SP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2021**

Di Pangkalan Bun, Selasa 30 November 2021

HARI / TANGGAL	PUKUL	ACARA	PENGARAH/ PEMBICARA
Selasa, 30 November 2021	07.30 - 08.00 WIB	Registrasi peserta	Panitia
	08.00 - 08.30 WIB	Pembukaan	Panitia
	08.30 - 08.45 WIB	Coffe Break	Panitia
	08.45 - 09.15 WIB	Paparan Forum Konsultasi Publik penyusunan Standar Pelayanan	Moderator dan Nara Sumber
	09.15 - 11.15 WIB	Diskusi Tanya jawab Pembahasan Standar Pelayanan perizinan dan nonperizinan	Moderator dan Nara Sumber
	11.15 - 11.30 WIB	- Kesimpulan FKP melalui FGD Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Moderator dan Nara Sumber
	11.30 - 12.00 WIB	- Penandatanganan Berita Acara FKP melalui FGD Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Panitia
	12.00 - 12.15 WIB	Penutupan	Panitia

**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 : [simdpmpstsp.kotawaringinbaratkab.go.id](http://simdpmpstsp.kotawaringinbaratkab.go.id) Email : [dpmpstspkobar@gmail.com](mailto:dpmpstspkobar@gmail.com)

**BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)**  
**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DALAM**  
**RANGKA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2021**

**NOMOR : 800/1 /DPMPSTSP.B.**

Pada hari ini Selasa Tanggal Tiga Puluh bulan November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, bertempat di Aula Kantor Bupati Kotawaringin Barat Jalan Sutan Syahrir Nomor 2 Pangkalan Bun, telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik (FKP) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan thema Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021.

Pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat dipandu/difasilitasi langsung oleh Narasumber Bapak **Aris Samson, S.Sos. M.AP.** Analis Kebijakan Madya pada Deputi Bidang Pelayanan Publik Wilayah II 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.	Persyaratan dalam SIPB untuk Praktik Mandiri terkait Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan, terutama terdapat syarat yaitu ijazah lulusan pendidikan profesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk bidang yang baru lulus hanya diperbolehkan praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;</li><li>- Bidang yang sudah praktik mandiri tetap dapat melaksanakan praktiknya sampai dengan Tahun 2026.</li></ul>	



1	2	3	4
2.	<p>Bagaimana Perizinan dan Nonperizinan yang mengalami peralihan peraturan dan sistem dalam proses penerbitannya. Seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB), karena ini berpengaruh bagi para pengembang jika akan berhubungan dengan perbankan dan lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya Undang-Undang Cipta Kerja, bahwa IMB / PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) tidak dapat lagi diterbitkan berdasarkan peraturan yang lama. Dan dapat diterbitkan jika Pemerintah Daerah sudah mengeluarkan Perangkat Peraturan Perundang-undangannya;</li> <li>- Dapat dikeluarkan selama tidak melanggar ketentuan, dan dengan membuat persyaratan bahwa akan melakukan pengurusan PBG setelah Perangkat Peraturannya ditetapkan oleh daerah;</li> <li>- Pemerintah Daerah akan secepatnya menyelesaikan Peraturan Daerah yang mengaturnya.</li> </ul>	<p>Ranperda ttg PBG dan Retribusi PBG telah mendapat penetapan DPRD Kab. Kobar saat ini masih dilakukan evaluasi di Biro Hukum Setda Provinsi Kalteng</p>
3.	<p>Prosedur dalam Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang sebenarnya masih berbelit-belit dalam prakteknya saat ini, misalnya dalam proses pelayanan dan biaya yang menjadi beban bagi masyarakat.</p>	<p>DPMTSP dalam hal ini tetap berkomitmen untuk berusaha memberikan kemudahan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan.</p>	<p>Dalam SP telah tercantum jelas terkait prosedur dan biaya. (IMB saja yang ada retribusinya)</p>
4.	<p>Permasalahan sengketa ataupun balik nama tanah dalam proses pelayanan penerbitannya, termasuk soal biaya yang dikeluarkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sengketa tanah yang ada memang bukan menjadi kewenangan DPMTSP, karena ada instansi teknis yang berwenang;</li> <li>- Pelayanan pertanahan untuk balik nama memerlukan prosesnya banyak, jika ada permasalahan dapat dilaporkan melalui aplikasi pelaporan terkait pertanahan untuk mencegah terjadinya sengketa tanah dikemudian hari.</li> </ul>	<p>Tindak lanjut oleh instansi vertikal</p>

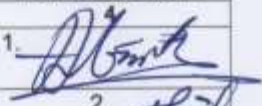
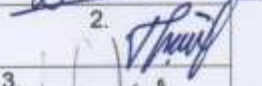
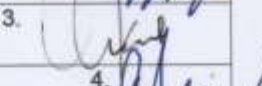
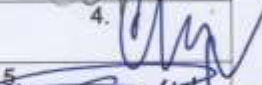
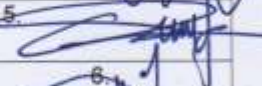



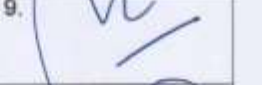
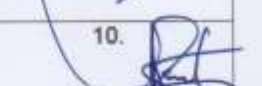


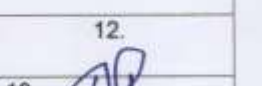



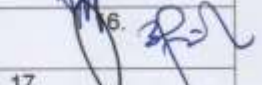
1	2	3	4
5.	Bentuk Perizinan untuk layanan telekomunikasi di Daerah, apakah perizinan tersebut berada pada pemerintah pusat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan yang tidak ada dalam draft SP pembahasan FKP saat ini, yaitu berada di luar <i>Online Single Submission</i> (OSS), berarti menjadi kewenangan Pemerintah pusat maupun provinsi;</li> <li>- Perizinan telekomunikasi di daerah hanya untuk menara, dan bentuknya hanya rekomendasi;</li> <li>- DPMPPTSP siap memberikan layanan berbantuan bagi masyarakat untuk mengurus perizinan dan nonperizinan yang melalui system OSS terkait telekomunikasi.</li> </ul>	Telah tercantum dalam draf Standar Pelayanan Izin dan Nonizin yang menjadi kewenangan daerah.
6.	Mensinkronkan regulasi terkait dengan jaminan tenaga kerja, Instruksi Presiden agar PTSP Kabupaten dapat mensyaratkan kepesertaan BPJS dalam perizinan dan nonperizinan.	Perizinan Berusaha untuk persyaratan kepesertaan BPJS sudah diakomodir dalam sistem OSS RBA	Sesuai yang ada pada aplikasi OSS-RBA
7.	Bentuk Layanan Perizinan tiang telekomunikasi di Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dapat diajukan ke Dinas PUPR Kabupaten Kotawaringin Barat untuk mendapatkan perizinan pemanfaatan ruang milik jalan;</li> <li>- Perizinan pemasangan tiang telekomunikasi tetap harus mempertimbangkan RTRW/RDTR Kabupaten.</li> </ul>	Kewengan izin pada SKPD teknis yang tidak diimpahkan ke DPMPPTSP
8.	Dasar Hukum dalam PKKPR agar disesuaikan yang terbaru	Penyesuaian sesuai Per-UU yang berlaku	Tim Teknis SP
9.	Permasalahan pola ruang dalam RTRW Kabupaten Kotawaringin Barat dalam hal kawasan, terutama bagi penanam modal yang akan berinvestasi.	Kewenangan pada Perangkat Daerah lainnya	Diteruskan pada perangkat daerah lainnya







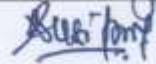

Rancangan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat disampaikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait, unsur Perguruan Tinggi/Akademisi, tokoh 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 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 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 2021.
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 DPMPSTP 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, 30 November 2021.


NO.	NAMA	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Drs. H. ABDUL KADIR	Tokoh Masyarakat dari Ketua FKUB Kab. Kobar.	1. 
2.	Drs. H. ASROQI	Tokoh Masyarakat dari MUI Kabupaten Kotawaringin Barat.	2. 
3.	ILHAM KOENTARTO, SE., MM., Akt., CA	Akademisi dari Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun	3. 
4.	A. CHAIRDIANSYAH, S.H.	Pelaku Usaha dari KADIN Kab. Kobar	4. 
5.	APRIYADI DWI WIDODO	Pelaku Usaha dari GAPENSI Kab. Kobar.	5. 
6.	<del>SUKO</del> HS	Pelaku Usaha dari Ketua REI Kab. Kobar.	6. 
7.	NURHADI, S.H.	Ahli/Praktisi dari Ketua Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kab. Kobar.	7. 
8.	dr. ABIMANYU	Pengguna Layanan dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kab. Kobar.	8. 
9.	WAHYONO	Pengguna Layanan dari Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Kab. Kobar.	9. 
10.	SITI ZAKIAH	Pengguna Layanan dari Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kab. Kobar.	10. 
11.		Pengguna Layanan dari Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) Kobar.	11. 
12.		Media Massa dari Pimpinan Surat Kabar Palangka Post.	12. 
13.	HADINUR	Media Massa dari Pimpinan SBTV Pangkalan Bun.	13. 
14.	GUSTI WICAKSONO	Organisasi Masyarakat Sipil dari Ketua LSM Yayorin P. Bun.	14. 
15.	ADITYA RAHMAN R	Stakeholders dari Badan Pertanahan Kab. Kobar.	15. 
16.	AGUNG PRIANGGA WELLY ANGGARA SIDIK	Stakeholders dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kab. Kobar.	16. 
17.	TOTO ISKANDAR	Stakeholders dari Kepala BPJS Kesehatan Cabang Sampit	17. 

NO.	NAMA	BADAN/ DINAS/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
18.	SAID MUKSIN	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kobar	18. 
19.	drg. AKHMAD FAOZAN	Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat	19. 
20.	SUNARNO	Kepala Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kobar	20. 
21.	EDDY KUSNANDAR, S.Sos.,M.A.P	Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Kobar	21. 
22.	FITRIANI YULIANTI, ST, MT	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Kab. Kobar	22. 
23.	HASBI AL FIKRI, S.IP.	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Kab. Kobar	23. 
24.	YUNIA SUSILOWATI, S.Psi	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Kab. Kobar	24. 
25.	SRI BANJARMAS.SE	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Kab. Kobar	25. 

<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Asisten Perencanaan dan Pembangunan,</p>  <p> Ir. H. AHMAD YADI, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19630819 198911 1 002</p>	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,</p>  <p> Ir. H. KAMALUDIN, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650105 199403 1 010</p>
--	---

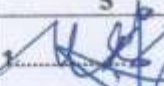



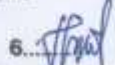

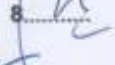


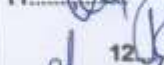
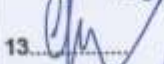
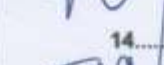



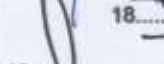



Menyaksikan,

Analisis Kebijakan Madya  
Pada Deputi Pelayanan Publik Wilayah II  
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

  
ARIS SAMSON, S.Sos. M.AP.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196904211996031001

## DAFTAR HADIR PESERTA

Hari : SELASA  
 Tanggal : 30 November 2021  
 Pukul : 08.00 WIB sampai dengan selesai  
 Tempat : Ruang Aula Kantor Bupati Kotawaringin Barat.  
 Jl. Sultan Syahrir No. 2 Pangkalan Bun.  
 Acara : Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Nonperizinan.

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	H.A. YADI	Ass2	Setda	
2.	ir. kamaudin	fabiz	DPMP/PSI	
3.	ARIS SAMSON	NARA SUMBER	KEMENPAN RB RI	3. Ace
4.	A. FAOZAN	Kelw SPK	Dinikes	4. 
5.	Audita Zulpirra	Kasi Yankatrad	Dinikes	5. 
6.	Drs. H. ASROGI	M UI	M UI	6. 
7.	JAKA SANTOSA	Wk. Da'wah Kas.	Disperindagkop dan Perdagangan	7. 
8.	WAHYONO	SEKRETARIS	APWI	8. 
9.	Hazimul Amur	Kasub	DEKOP	9. 
10.	Ahmad Patriandi	Kasi Pip	DPKH	10. 
11.	SUNARTO	Cas. DPKH	DKH	11. 
12.	HADIHUR	Pimpinan	SBTV	12. 
13.	A. Chairudin	Wakil Ketua	ICADIN Korne	13. 
14.	HENDRY PURNAMA	Kabid	DISHUB	14. 
15.	Fatmah	Ksb. perw	setda	15. 
16.	I. Gede	ka.ri. b. g. s. s.	Enial	16. 
17.	Sutris ks.	KETUA REI	-	17. 
18.	Murhadi Kas.	Ketua INI	NOTARIS	18. 
19.	Toto Ubuda	Kapala B. s. s. s. s.	K. s. s. s. s.	19. 
20.	Wendy ANICARA Sidiq	Man. Keperwakilan	REIS KEBUNG. arezim	20. 

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
21.	Abrams Anangga	Seclant	BRJambastek	21.
22.	Deni Utami	Kasi CB3	DUI	22.
23.	Amirhausyaf.	sektorai	Dispm	23.
24.	SAID MUKSIW	Kasi FTR	DPUPR	24.
25.	Asry Meepitasari	Staf TR	DPUPR	25.
26.	Lasman Saragi	Kasi	DTPHP	26.
27.	ABDUL KADIR.	Kasi PAT.	perukim.	27.
28.	Zahrati Wafiyah	Kabid. PUP	DISTKAN	28.
29.	Himalnurdah	Kasi PUP	Distan	29.
30.	H. ABUL KADIR	KET. FI-UB	FKURB.	30.
31.	APRIZKA DWI WIDIA	Dirbur	Gapensi	31.
32.	Suryati	Kabid PSP	DTPHP	32.
33.	Sunarno	Kabid BNP	Dikbud.	33.
34.	M-jali Nov	Kasi KSP	Dikbud	34.
35.	Aditya Fahrman B.	Koord. PET	BPU KOBAR	35.
36.	andreas adriy.	SBG. SOA	setda	36.
37.	Dony C.	Staf.	Setd.	37.
38.	Ri Ri Zaki	Ketua	IGI	38.
39.	Guriani	Kamty UKP	Balppeta	39.
40.	Eddy K	Keby Ong	Seta	40.
41.	Rosita Wati	Kabid promosi	Opmpksp	41.
42.	Randi S	Kasub. Lanla	Setda	42.
43.	Gusti wicaksono	Eduksi	Yayokim	43.
44.	Uthom K	Untama	Untama	44.
45.	Happy Septianu	sekreteris	DPMPSP	45.

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
46.	Dr. Aliricay	Wakil IDI	107 NODM	46.
47.	Supriati Handayani	Kabid PP1PM	DPMPPTSP	47.
48.	Yunia Ercitawati	Kasi Perizinan Tertentu	DPMPPTSP	48.
49.	Fitriani Y	KABID PTSP	DPMPPTSP	49.
50.	Sri Esmar	Kasi Informasi & Pengaduan	DPMPPTSP	50.
51.	Hur Ikhsanigah	Raksama PSP	DPMPPTSP	51.
52.	Harti Alfibri	Kasi Risa Usah	- - -	52.
53.	m-faisal	TKD	- - -	53.
54.	Sri Rahayu f	Kelompok	- - -	54.
55.	Rizka Istiqolok	Kasi Tradik	- - -	55.
56.	Daddy Setiawan	TKP	- - -	56.
57.	Eka Fuji L.	Kasubag UPT	- - -	57.
58.	Henry Estu N	Kasi Pengawas	- - -	58.
59.	Ely Restu S	Kabid Washo	- - -	59.
60.	Ratna Juwita	Kasi EJ & Pambinaan	- - -	60.
61.	Prisnanti	Kasi Filiasi Internal	- - -	61.
62.	Supriati W	Kasi Keagregasi	DPMPPTSP	62.
63.	Devi Willyanti	Kasi PPM	DPMPPTSP	63.
64.				64. ....
65.				65. ....

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



## LAMPIRAN IV DOKUMENTASI























## LAMPIRAN

### RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT NOMOR .. TAHUN 2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

#### 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-Risk Based Approach* (OSS-RBA) pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko diharapkan akan menjadi lebih efisien, melayani, dan modern. Melalui OSS-RBA tersebut, Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan mengurus perizinan berusaha secara mandiri atau melalui pendampingan pada DPMPTSP Kabupaten Kotawaringin Barat. Melalui lembaga OSS, Pemerintah Pusat menerbitkan izin usaha, sertifikat dan tanda usaha berdasarkan klasifikasi dan sebagian persetujuan/penolakan dari pemerintah daerah melalui Kepala Perangkat Daerah teknis dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kotawaringin Barat.

Selain perizinan berusaha melalui OSS-RBA, DPMPTSP juga melayani perizinan dan nonperizinan tanpa melalui OSS. Perizinan dan Nonperizinan tersebut diselenggarakan melalui aplikasi SiCantik Cloud dan SIMBG (khusus PBG dan SLF). Untuk mempermudah melaksanakan penerapan pelayanan perizinan dan nonperizinan terintegrasi tersebut, DPMPTSP perlu menyusun Standar Pelayanan (SP).

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 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 DAN NONPERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

I. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

**A. PERIZINAN**

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

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014;</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);</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 42 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi 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 <span style="float: right;">Pendirian</span> 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> <li>2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan misi</li> <li>b. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)</li> <li>c. Sasaran usia peserta didik</li> <li>d. Pendidik dan Tenaga Pendidik (SK Pengangkatan, Ijasah dan Kartu Identitas)</li> <li>e. Sarana dan prasarana (dilengkapi photo gedung dan fasilitas yang ada)</li> <li>f. Struktur organisasi</li> <li>g. Pembiayaan (Sumber pembiayaan dan rencana pembiayaan)</li> <li>h. Pengelolaan</li> <li>i. Peran serta masyarakat/dukungan masyarakat</li> <li>j. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan paling lama 5 (lima) tahun</li> </ol> </li> <li>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.</li> </ol>
--	--	---

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 21 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
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 (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;</li> <li>2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021.</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</li> </ol> </li> </ol>

		<p>satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</p> <p>d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;</p> <p>e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;</p> <p>f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan</p> <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> <p>2. Isi Pendidikan</p> <p>3. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>4. sarana dan prasarana pendidikan;</p> <p>5. pembiayaan pendidikan;</p> <p>6. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</p> <p>7. manajemen dan proses pendidikan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; PDB[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas]     PDB --&gt; CL[Cek Lapangan]     CL --&gt; PRT[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     PRT --&gt; PP[Persetujuan/ Penolakan]     PP --&gt; CI[Cetak Izin]     PDB -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; PEMOHON     PP -- "Penolakan = Berkas dikembalikan" --&gt; PEMOHON   </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>: Teknis : 3 Bulan</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	<p>: Tidak Ada</p>
6	Produk Pelayanan	<p>: Izin Pendirian Satuan Pendidikan</p>
7	Masa Berlaku	<p>: Sampai dengan adanya pencabutan izin sesuai peraturan perundangan yang berlaku</p>

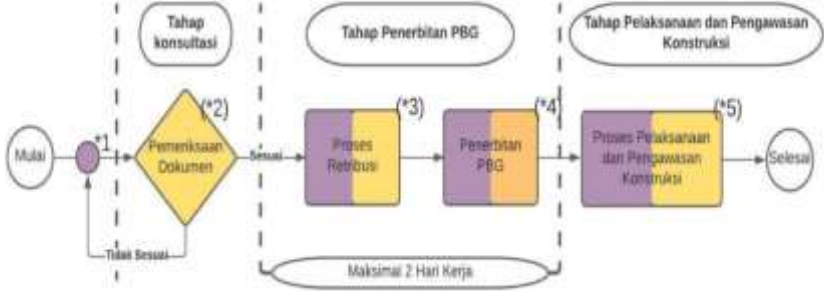
### 3. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013;</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);</li><li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 42 Tahun 2020 tentang perunahan atas Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.</li></ol>
2	Persyaratan	: <b>Administrasi:</b> <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 LKP/Kelompok Belajar/PKBM/Majelis Taklim/Satuan PNF Sejenis</li></ol> <b>Teknis:</b> <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,</li></ol></li></ol>


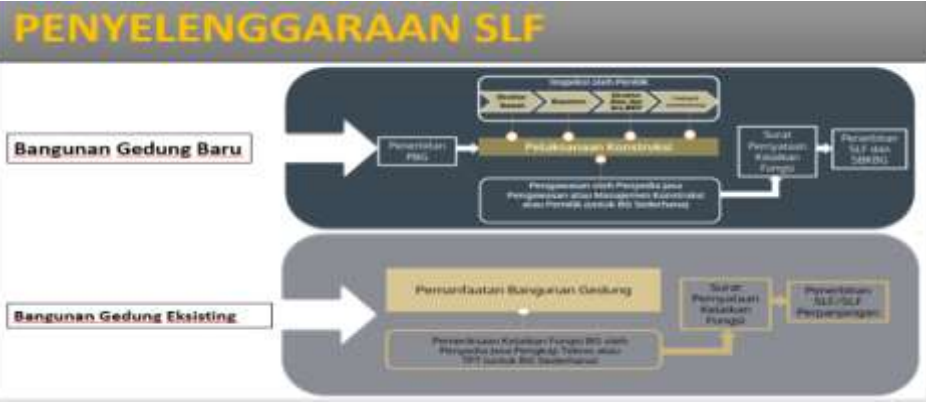


		<p>atau badan lain sejenis dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</p> <p>2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Visi dan misi</li> <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	<p>:</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]     E -.-&gt; A     E -.-&gt; B     </pre> <p>Dokumen Lengkap</p> <p>Dokumen Tidak Lengkap</p> <p>Penolakan = Berkas dikembalikan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 15 Hari Kerja</p> <p>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 No 16 Tahun 2021 2. Rancangan Peraturan Daerah Kotawaringin Barat
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) : Pemohon (tidak ada durasi waktu) melengkapi dokumen Standar Teknis. (*2) : 1. Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 2. TPT & TPA (Dinas Teknis) (3-25 hari kerja) melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik, dan perpipaan. Dalam hal apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 3. Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan perhitungan teknis untuk retribusi. 4. Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Teknis". (*3) : 1. Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan penetapan retribusi. Operator (Dinas Perizinan) melakukan penagihan retribusi kepada pemohon. 2. Pemohon melakukan pembayaran retribusi. durasi waktu pada tahap Penerbitan PBG maksimal 2 hari kerja tidak termasuk waktu pembayaran oleh pemohon (*4) : Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan pengesahan PBG. (*5) : Proses ini dijelaskan pada Bagan Proses Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi serta Pemanfaatan  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 <b>*kecuali terjadi perubahan fungsi dan (penambahan) arsitektur/struktur pada bangunan tersebut</b>

## 5. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 2. Rancangan Peraturan Daerah Kotawaringin Barat
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 5. Data Lengkap Pemilik 6. Data Umum Bangunan Gedung 7. Data Tanah 8. Data Umum 9. Sertifikat IMB  <b>Teknis Bagi Yang memiliki IMB:</b> 4. As Built Drawing Bagunan Gedung Terbangun 5. KRK 6. Dokumen Rencana Utilitas 7. Dokumen Keselamatan Kebakaran 8. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Dari Konsultan 9. Laporan Dokumen Pemeriksaan Kelaikan Fungsi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Melalui SIMBG	: Proses Bagi Yang Blm Mempunyai PGB Atau IMB Bangunan Sudah Terbangun  <b>PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG (secara umum)</b>  <b>Proses Penyelenggaraan</b> Bangunan Gedung dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah melalui SIMBG.  <b>PENYELENGGARAAN SLF</b> 

4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>: Teknis : selambat-lambatnya 25 Hari Kerja</p> <p>(*1) : <b>Pemohon (tidak ada durasi waktu)</b> melengkapi dokumen Standar Teknis.</p> <p>(*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".</p> <p>(*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</p> <p>(*4) : <b>Kepala Dinas (Dinas Teknis)</b> melakukan pengesahan PBG.</p> <p>(*5) : Proses ini dijelaskan pada Bagan Proses Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi serta Pemanfaatan</p> <p>PTSP : selambat-lambatnya 5 Hari Kerja  Teknis : selambat-lambatnya 25 Hari Kerja</p>
5.	Biaya / Tarif	<p>: Berdasarkan Perhitungan</p> <p>Retribusi PBG : <math>(Nr) = LLt \times (llo \times SHST) \times It \times lbg</math></p> <p>Retribusi Prasarana PBG : <math>Bg = V \times l \times lbg \times HS_{pbg}</math></p>
6.	Produk Pelayanan	<p>: Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</p>
7	Masa Berlaku	<p>: Untuk Bangunan Gedung Rumah Tinggal 20 Tahun dan untuk bangunan Gedung Fungsi Usaha 5 Tahun</p> <p>*kecuali terjadi perubahan (penambahan) arsitektur/struktur pada bangunan tersebut</p>

## 6. IZIN PERUBAHAN DAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> <li>2. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Yang Mnejadi Urusan Pemerintah Daerah Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2037</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah (SHM)</li> <li>4. Bukti Lunas PBB tahun terakhir</li> <li>5. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR</li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan.</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 Izin]     E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; A     </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 10 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Izin Perubahan dan Penggunaan Tanah (IPPT)
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

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

1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri ATR/PBN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor :SK.9451/MENLHK-PKTL/KUH/PUA.2/11/2019 tanggal 06 Nopember 2019 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Tengah 6. SK 8599/MENLHK PKTL/IPSDH/PLA.1/12/2018 Tanggal 17 Desember 2018 tentang Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru Pemanfaatan Hutan, Penggunaan Kawasan Hutan dan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Areal Penggunaan Lain (APL) 7. Data Rekomendasi Hasil Analisis Kegiatan Penyiapan Data LP2B Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2020 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kotawaringin Barat
2.	Persyaratan	: Administrasi : 1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa (Bila diwakilkan) 3. Fotocopy E-KTP, 4. Fotocopy Sertifikat 5. Peta dan Titik Koordinat, dan 6. PBB Tahun terakhir. 7. Bukti Lunas PNB 8. Pertek KKPR Non Berusaha (dari Kantor ATR/BPN) 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	
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

### 8. KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (KRK).

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</li> <li>2. PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.9451/MENLHK-PKTL/KUH/PUA.2/11/2019 tanggal 06 Nopember 2019 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : 8599/MENLHK PKTL/IPSDH/PLA.1/12/2018 Tanggal 17 Desember 2018 tentang Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru Pemanfaatan Hutan, Penggunaan Kawasan Hutan dan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Areal Penggunaan Lain (APL)</li> <li>6. Peta Data Rekomendasi Hasil Analisis Kegiatan Penyiapan Data LP2B Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2020</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (SHM/SKT/dan lainnya)</li> <li>4. Bukti Lunas PBB tahun terakhir</li> <li>5. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran dan Penerimaan Berkas]     B --&gt; C[Pengecekan Lokasi]     C --&gt; D[Notim dan Rekomtek]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak KRK]     F --&gt; A     E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; B </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 5 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	:	Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
7.	Masa Berlaku	:	-

## 9. IZIN REKLAME

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 / PRT/ M /2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian- Bagian Jalan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Reklame</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pajak Reklame.</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 Akta Notaris Pendirian Perusahaan/ Perubahan (jika Berbadan Hukum dan Bergerak di Jasa Periklanan)</li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan.</li> <li>4. Gambar Desain Produk /Pesan Reklame yang akan disajikan</li> <li>5. Foto dan Gambar/Peta Lokasi Penempatan Titik Reklame 3 (Tiga) Arah (Samping Kiri, Kanan, dan Tampak Depan</li> <li>6. Kelayakan Konstruksi Reklame (Bangunan)</li> <li>7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dipasang dari Pemilik Lokasi Pemasangan (jika sewa lokasi)</li> <li>8. Fotokopi NPWP</li> <li>9. Fotokopi PBB Tahun Terakhir</li> <li>10. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> </ol>



			11. Rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR Kabupaten Kotawaringin Barat
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 Izin]     E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; A </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan		Teknis : 7 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	:	Pajak reklame sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku
6.	Produk Pelayanan	:	Izin Reklame
7.	Masa Berlaku	:	Izin Pemasangan Reklame berlaku sesuai dengan Kontrak Sewa, dan wajib setiap Tahun untuk membayar Pajak Reklame

## 10. IZIN MEMBUKA TANAH (KOMERSIL)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> <li>2. Kepmendagri No.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> <li>3. Perda No. 49 Tahun 2016 tentang Tupoksi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<u>Administrasi :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Peta Lokasi yang dimohonkan.</li> <li>4. NPWP Pemohon.</li> <li>5. Rekomendasi TKPRD.</li> <li>6. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memanfaatkan tanah sesuai dengan RTRW atau RDTR.</li> <li>7. Surat keterangan/Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab.Ktw. Barat</li> </ol>

		<p><u>Teknis :</u></p> <p>1. Hak kepemilikan atas Tanah yang tidak bersengketa, dimanfaatkan dan tidak dikuasai oleh pihak lain/masyarakat.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>Dinas Teknis : 5 ( Lima ) hari kerja.</p> <p>DPMPTSP : 5 ( empat) hari kerja.</p>
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Membuka Tanah (Komersil)
7.	Masa Berlaku	1 Tahun dan dapat diperpanjang

### 11. PENETAPAN LOKASI FASILITAS UMUM (≤ 5 Ha)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan <i>Lingkungan Hidup</i></li> <li>2. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum</li> <li>4. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Kepmendagri No.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> </ol>
----	-------------	--

			6. Perda No. 49 Tahun 2016 tentang Tupoksi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	:	<p><u>Administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan.</li> <li>2. Peta Lokasi Fasilitas Umum yang dimohonkan.</li> <li>3. Dokumen Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum. (Apabila Diperlukan)</li> <li>4. Rekomendasi TKPRD.</li> <li>5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memanfaatkan/memelihara tanah sesuai dengan RTRW atau RDTR.</li> <li>6. Surat keterangan/Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab.Ktw. Barat.</li> </ol> <p><u>Teknis :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak kepemilikan atas Tanah yang tidak bersengketa, dimanfaatkan dan tidak dikuasai oleh pihak lain/masyarakat.</li> <li>2. Luas tidak lebih dari 5 Ha.</li> </ol>
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 -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A     A -. "Dokumen Tidak Lengkap" .-&gt; B   </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	Dinas Teknis : 5 ( lima ) hari kerja. DPMPTSP : 5 ( lima ) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	:	-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Penetapan Lokasi Fasilitas Umum
7.	Masa Berlaku	:	-

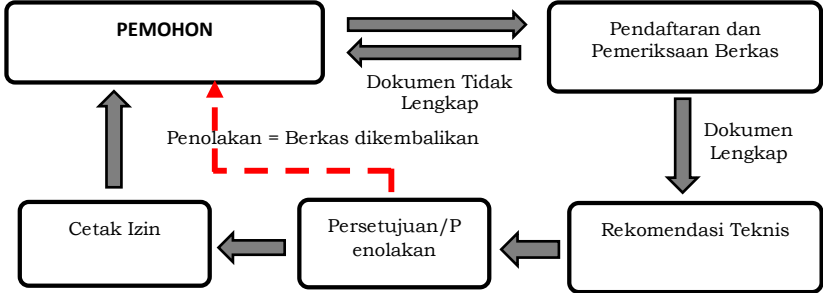
## 12. IZIN KLINIK MILIK PEMERINTAH

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 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li></ol>
2	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi Umum :</b></p> <p>a. Persyaratan Umum</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. Badan hukum publik, untuk klinik pemerintah</li><li>4. Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk perorangan, badan usaha atau badan hukum</li><li>5. Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Inap dapat berbentuk badan usaha atau badan hukum</li><li>6. Klinik dengan Penanaman Modal Asing hanya berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas</li><li>7. Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik</li><li>8. Dokumen profil klinik</li><li>9. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik</li></ol> <p>b. Persyaratan Perpanjangan</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. Dokumen sertifikat standar usaha klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku</li><li>4. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik</li></ol> <p>c. Persyaratan Perubahan</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. Izin berusaha klinik yang masih berlaku</li><li>4. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama</li></ol>

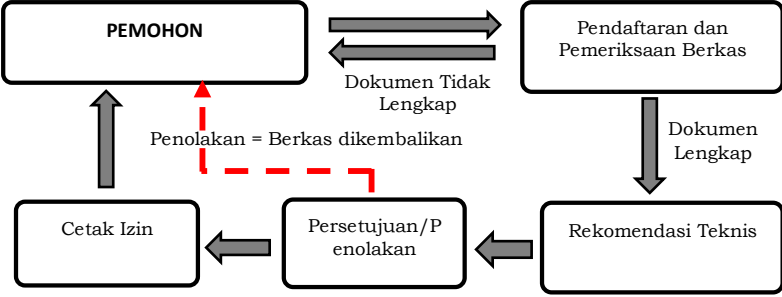
		<p>           klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik, yang ditandatangani pemilik klinik            5. Dokumen perubahan NIB            6. <i>Self assessment</i> Klinik  <b>Teknis :</b>            1. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan 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)         </p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>           :  </p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>           : Teknis : 9 Hari Kerja            PTSP : 5 Hari Kerja         </p>
5	Biaya/tarif	<p>           : Tidak Ada         </p>
6	Produk Pelayanan	<p>           : Izin Klinik Milik Pemerintah         </p>
7	Masa Berlaku	<p>           : 5 (lima) Tahun         </p>

### 13. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI (SIP)

1	Dasar Hukum	<p>           : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;            2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;            3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.         </p>
---	-------------	--

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)

#### 14. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

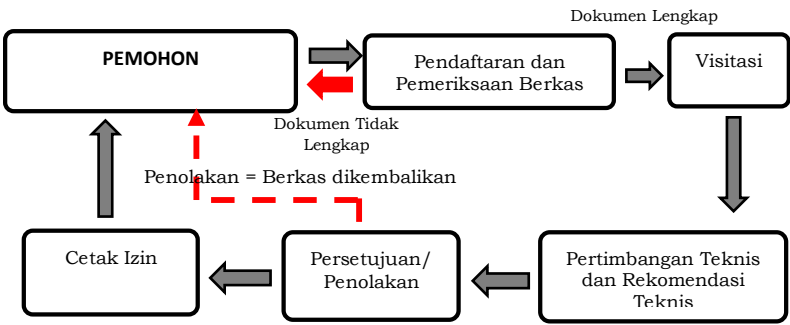
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.</li> </ol>
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>3. Fotokopi Ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan</li> <li>4. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli</li> <li>5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikologi Klinis berpraktik</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah</li> <li>8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>10. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah tempat praktik mandiri</li> <li>11. 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 -.-&gt; A     </pre>
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)

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

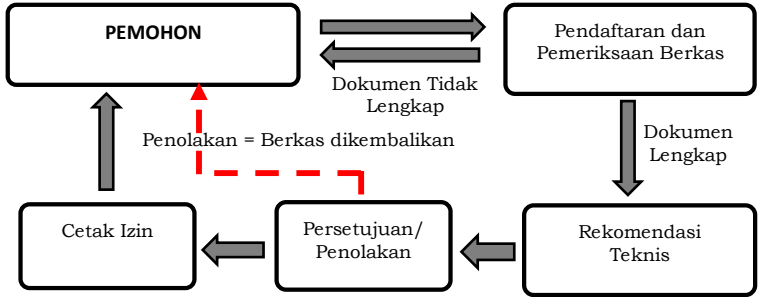
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2	Persyaratan	:	1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin 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	:	<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 Perawat (SIPP)
7	Masa Berlaku	:	Selama STR Perawat masih berlaku (5 tahun)



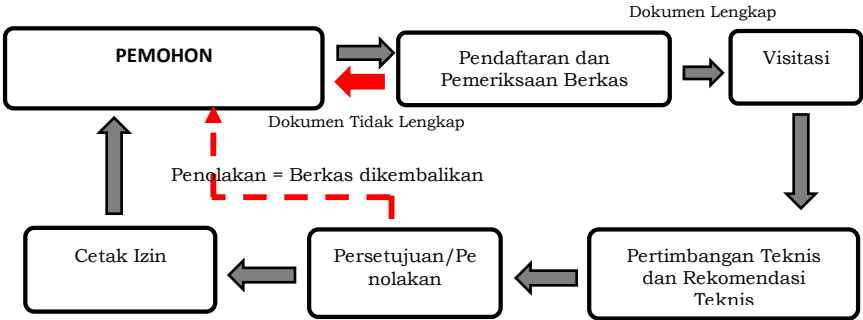
**16. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)  
(PRAKTIK MANDIRI)**

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. 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)

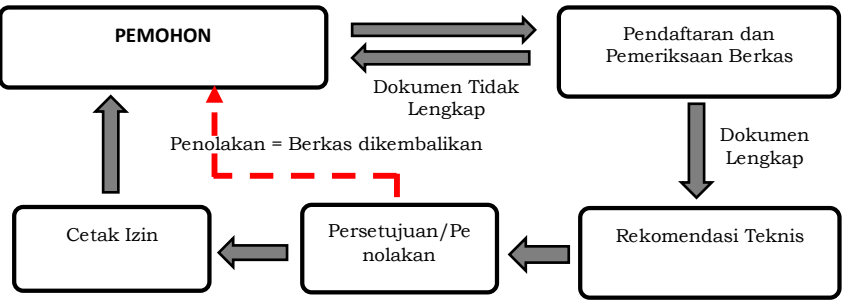
**17. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)  
(PRAKTIK PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 DPMPTSP 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)

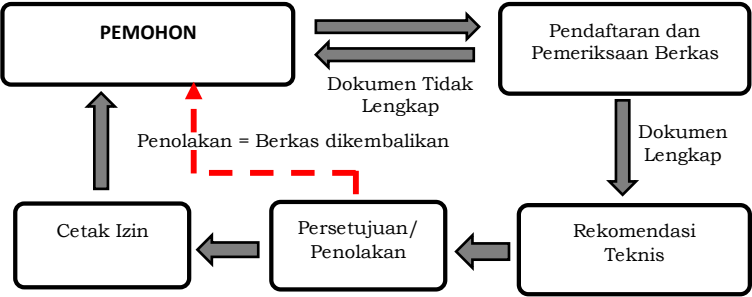
### 18. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) (PRAKTIK MANDIRI)

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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)

## 19. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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	: 
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)

## 20. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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	: 
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)

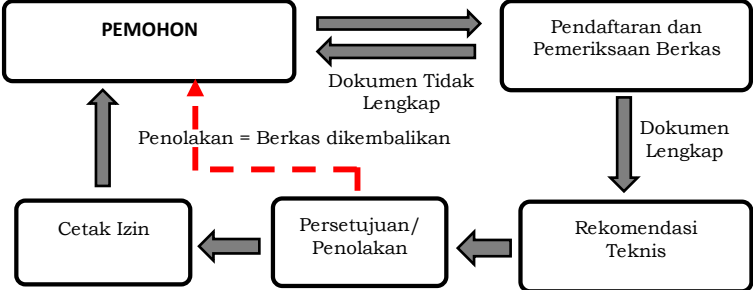
## 21. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

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. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</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 yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRTS</li> <li>4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI)</li> <li>8. Fotokopi SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua)</li> <li>9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>10. 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]     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Teknis : 9 Hari Kerja  PTSP : 5 Hari Kerja</p>
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)

## 22. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

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. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.</li> </ol>
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li> <li>2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRTGz</li> <li>4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri</li> <li>6. Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI)</li> <li>8. Fotokopi SIPTGz pertama (untuk permohonan SIPTGz yang kedua)</li> <li>9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>10. 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 PTSP : 5 Hari Kerja</p>
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)

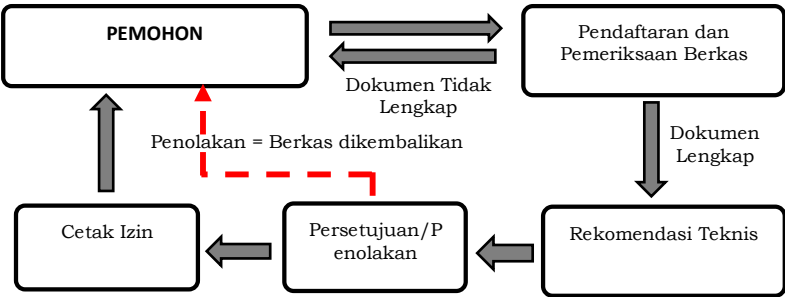
### 23. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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	:  <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	: 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)

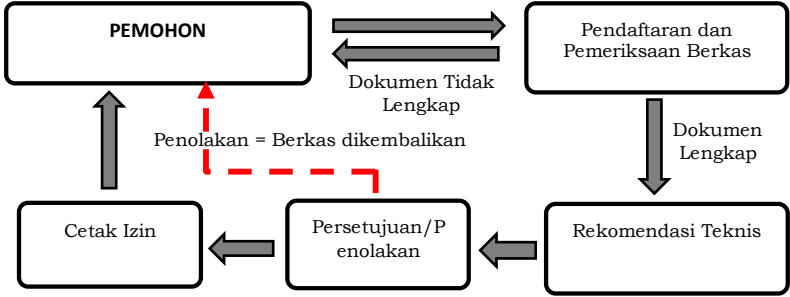




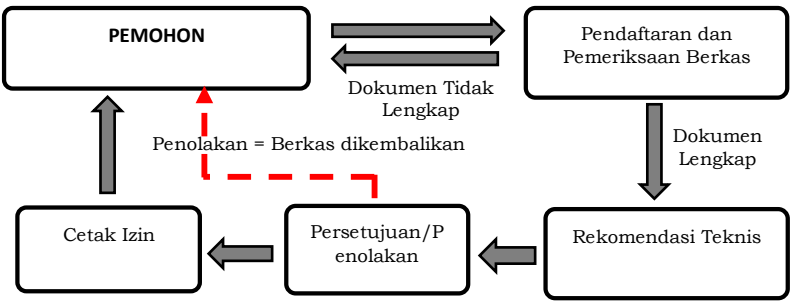
## 25. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

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. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.</li> </ol>
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP</li> <li>2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRF</li> <li>4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah</li> <li>7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>8. Rekomendasi dari IFI</li> <li>9. SIKF pertama (untuk permohonan SIKF yang kedua)</li> <li>10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>11. 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]     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Teknis : 9 Hari Kerja  PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
7	Masa Berlaku	:	Selama STR Fisioterapis masih berlaku (5 tahun)

## 26. SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

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 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)

## 27. SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)

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)

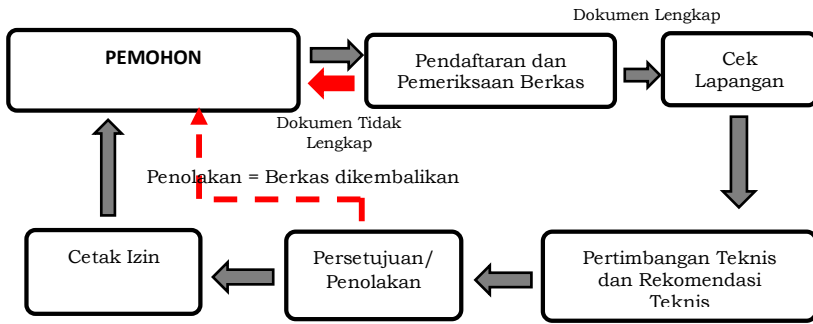
## 28. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

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 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	:	<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	:	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)

## 29. SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)

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. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.</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 yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotokopi STRTW;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri;</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>7. Rekomendasi dari IKATWI;</li> <li>8. SIKTW pertama (untuk permohonan SIKTW yang kedua);</li> <li>9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan);</li> <li>10. Fotokopi NPWP (bila ada)</li> </ol>
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]     D -.-&gt; A     </pre> <p>The flowchart illustrates the process flow for SIKTW. It begins with the applicant (PEMOHON) submitting documents to the registration and document review stage (Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas). If the documents are not complete (Dokumen Tidak Lengkap), they are returned to the applicant. If complete (Dokumen Lengkap), the process moves to technical recommendation (Rekomendasi Teknis), followed by approval or rejection (Persetujuan/Penolakan), and finally the printing of the license (Cetak Izin). A red dashed arrow indicates that in case of rejection (Penolakan), the application files are returned to the applicant.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Teknis : 9 Hari Kerja  PTSP : 5 Hari Kerja</p>
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)

### 30. SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNKTUR TERAPIS

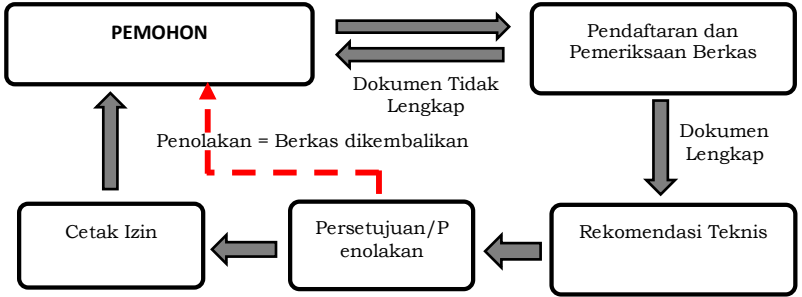
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis.
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 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

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

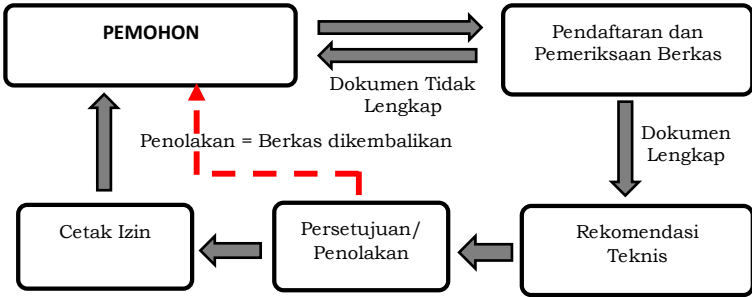
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.</li> </ol>
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STR Perekam Medis)</li> <li>4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>5. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah</li> <li>7. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>10. 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	:	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)



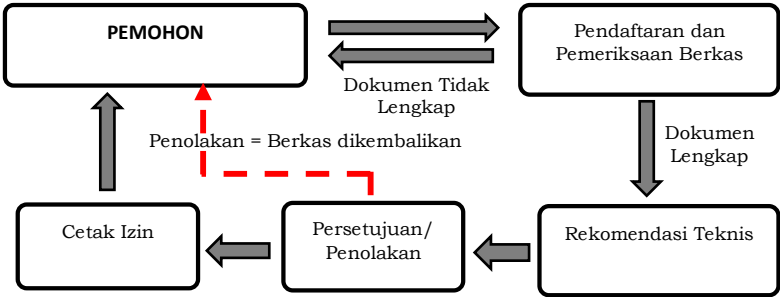
### 32. SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)

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 DPMPSTP 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)

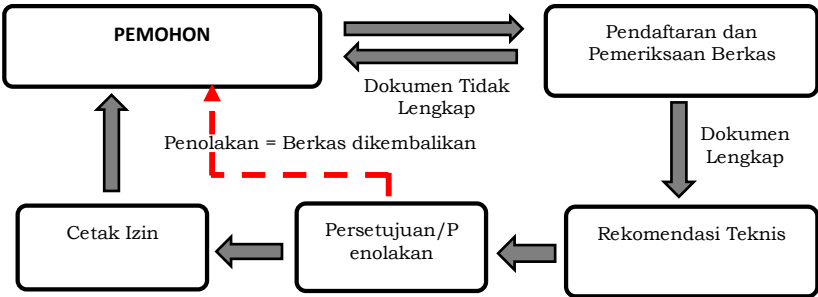
### 33. SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

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 DPMPPTSP 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)

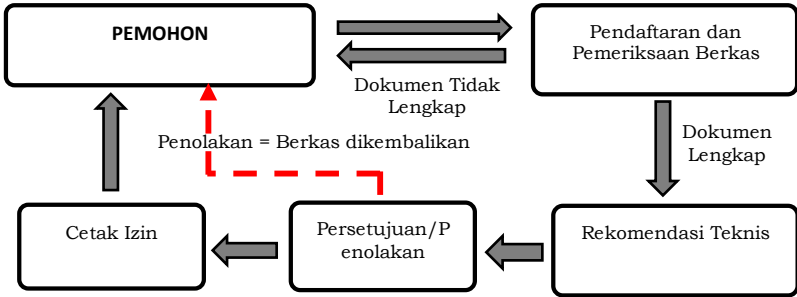
### 34. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

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)

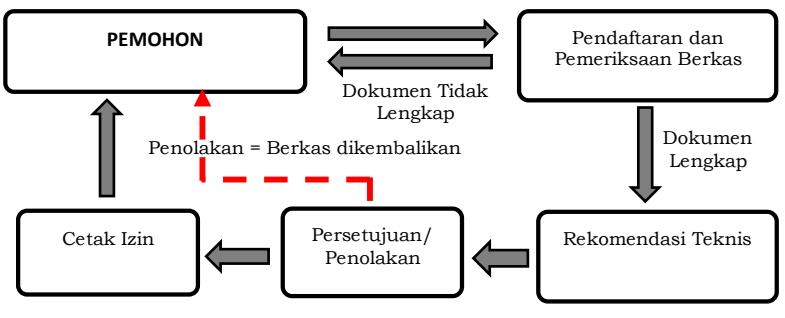
### 35. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

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	: 
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)

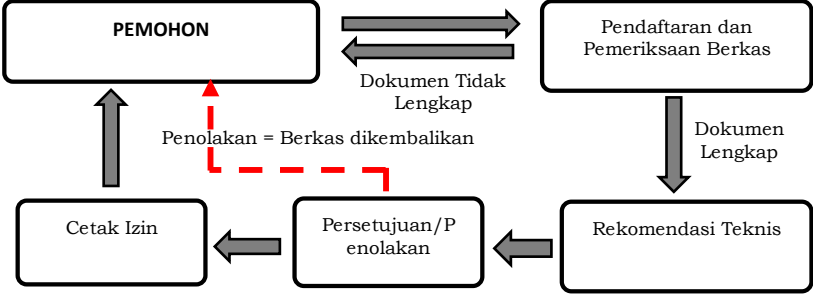
### 36. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

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. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.</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 Radiografer</li> <li>3. Fotokopi sertifikat kompetensi</li> <li>4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR)</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah</li> <li>8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI)</li> <li>10. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan)</li> <li>11. 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 Kerja Radiografer (SIKR)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Radiografer masih berlaku (5 tahun)

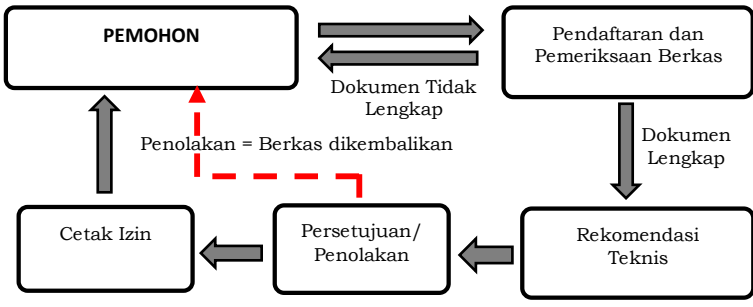
### 37. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)

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 DPMPSTSP 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	: 
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)

### 38. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

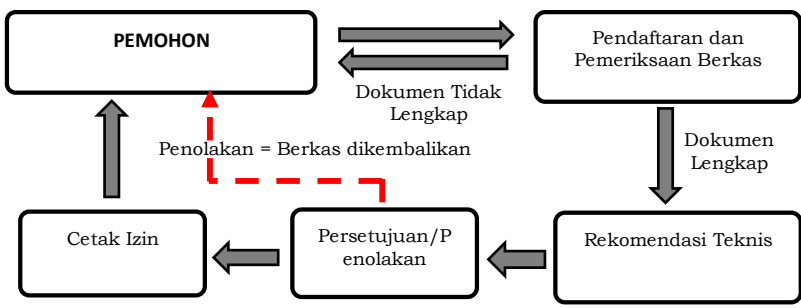
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 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)

### 39. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

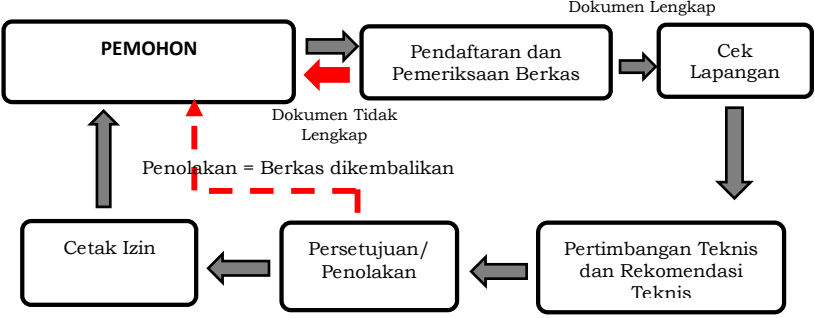
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala 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 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)



#### 40. SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)

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 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	: 
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)

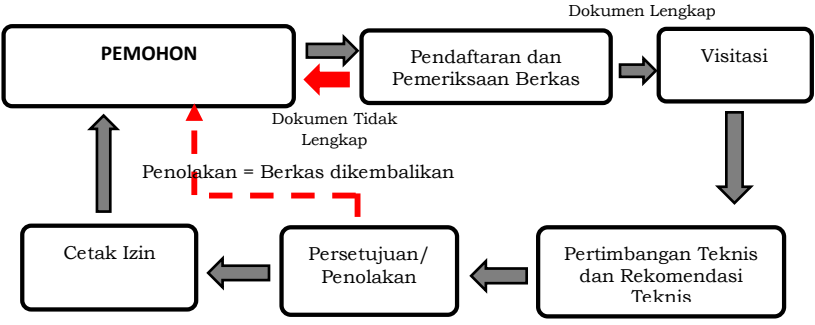
#### 41. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

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 Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
2.	Persyaratan	: <b>Administrasi :</b> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 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 Praktek, 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek ( <i>untuk praktik mandiri</i> ) atau surat keterangan dari pemimpin Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktek ( <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 Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
7.	Masa Berlaku	: 5 ( Lima ) tahun

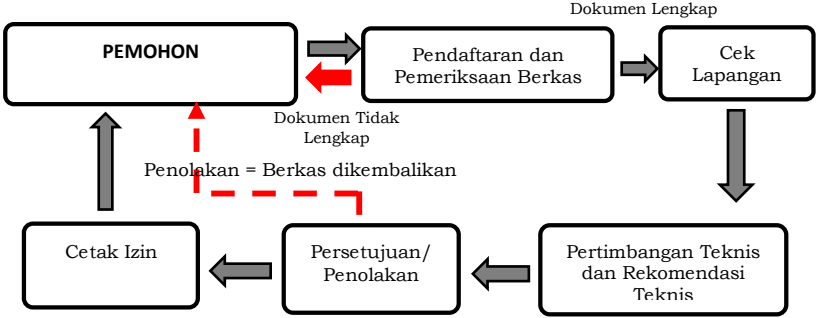
## 42. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

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 DPMPTSP 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 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	: <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	: 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

#### 43. SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

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 DPMPSTSP 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

#### 44. IZIN USAHA ANGKUTAN DI PERAIRAN

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang: Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</li> <li>3. Peraturan Meteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang: Penyelenggaraan Perhubungan.</li> </ol>
2	Persyaratan	: <p><b>Administrasi:</b>  <b>Izin Usaha Angkutan untuk (Baru /NEW)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Identitas pemohon (KTP, SIM / Paspor)</li> <li>4. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan Kemenkum HAM</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. NIB (OSS)</li> <li>7. Bukti Kepemilikan kapal / surat keterangan pacak</li> </ol> <p><b>Teknis:</b>  <b>(Izin Usaha Angkutan baru/Perpanjangan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal kegiatan</li> <li>2. Rancang Bangun Kapal / surat keterangan pacak</li> <li>3. Register kapal dari KSOP / BPTD</li> <li>4. Sertifikat kelaikan kapal dari KSOP / BPTD</li> <li>5. Surat ukur kapal dari KSOP / BPTD</li> <li>6. Rekomendasi / pertek DISHUB</li> <li>7. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB</li> </ol>
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 -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A     E -. "Dokumen Tidak Lengkap" .-&gt; A     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: <p>Teknis : 14 Hari Kerja          PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya / Tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Angkutan di Perairan (Sungai dan Danau)
7	Masa Berlaku	: 1 Tahun

#### 45. IZIN TRAYEK ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang: Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</li> <li>3. Peraturan Meteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang: Penyelenggaraan Perhubungan.</li> </ol>
2	Persyaratan	:	<p><b>Administrasi:</b>  <b>Izin Trayek untuk (Baru /NEW)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Identitas pemohon (KTP, SIM / Paspor)</li> <li>4. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan Kemenkum HAM</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. NIB (OSS)</li> <li>7. Bukti Kepemilikan kapal / surat keterangan pacak</li> </ol> <p><b>Teknis:</b>  <b>(Izin Trayek baru/Perpanjangan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal kegiatan</li> <li>2. Rancang Bangun Kapal / surat keterangan pacak</li> <li>3. Register kapal dari KSOP / BPTD</li> <li>4. Sertifikat kelaikan kapal dari KSOP / BPTD</li> <li>5. Surat ukur kapal dari KSOP / BPTD</li> <li>6. Rekomendasi / pertek DISHUB</li> <li>7. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB</li> </ol>
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 -- "Penolakan = Berkas dikembalikan" --&gt; A     E --&gt; F[Cetak Izin]     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Teknis : 14 Hari Kerja  PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya / Tarif	:	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	:	Izin Trayek Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
7	Masa Berlaku	:	1 Tahun

#### 46. IZIN BANGUNAN AIR (IBA)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.</li> </ol>
2	Persyaratan	: <p><b>Administrasi:</b>  <b>IBA untuk (Baru /NEW)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Identitas pemohon (KTP, SIM / Paspor)</li> <li>4. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan Kemenkum HAM</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. NIB (OSS)</li> <li>7. Bukti Kepemilikan Lahan</li> <li>8. IBA untuk (Perpanjangan) disertakan IBA asli yang habis masa berlakunya</li> </ol> <p><b>Teknis: (IBA Baru/Perpanjangan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal kegiatan</li> <li>2. Informasi kesesuaian tata ruang Daerah Kotawaringin Barat</li> <li>3. Dokumen lingkungan (AMDAL / UKL-UPL)</li> <li>4. Pertimbangan teknis BPN</li> <li>5. Izin lokasi (OSS)</li> <li>6. Land clearing mangrove</li> <li>7. Pertek KSOP (Alur Pelayaran)</li> <li>8. Rekomendasi / pertek DISHUB</li> <li>9. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB</li> </ol>
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 -- "Penolakan = Berkas dikembalikan" --&gt; A     B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --&gt; A         </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: <p>Teknis : 14 Hari Kerja          PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya / Tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Izin Bangunan Air (IBA)
7	Masa Berlaku	: 1 Tahun

#### 47. IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan uang dan Barang.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.</li> <li>6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 40 tahun 2013 tentang Pengumpulan Uang dan Barang.</li> </ol>
2.	Persyaratan	: <p><b>BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>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> </li> <li>3. Akta Pendirian dan Susunan Pengurus</li> <li>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol> <p><b>PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Laporan Kegiatan</li> <li>3. Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang lama</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol>
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	: <p>Teknis : 3 hari kerja PTSP : 5 hari kerja</p>



5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
7.	Masa Berlaku	:	3 (tiga) bulan Dapat diperpanjang 1 (satu) bulan

#### 48. IZIN USAHA PENJUALAN DAGING

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat No. 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>BARU, Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan berusaha kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4. Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</li> <li>5. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>6. Fotokopi NPWPD Perusahaan</li> <li>7. Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak dari Bapenda</li> <li>8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (khusus badan usaha/badan hukum)</li> <li>9. Perizinan Prasarana (Izin Lingkungan/SPPL dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)) jika diperlukan prasarana</li> <li>10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol>

		<p><b>Teknis :</b> Memiliki lokasi, sarana pendukung, konstruksi dasar dan desain bangunan, peralatan yang dapat terjaminnya pangan asal hewan yang ASUH (aman, sehat, utuh, halal)</p> <p><b>PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Izin Usaha Penjualan Daging yang masih berlaku</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <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 : 5 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	<p>: Tidak Ada</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>: Izin Usaha Penjualan Daging</p>
7.	Masa Berlaku	<p>: 5 tahun</p>

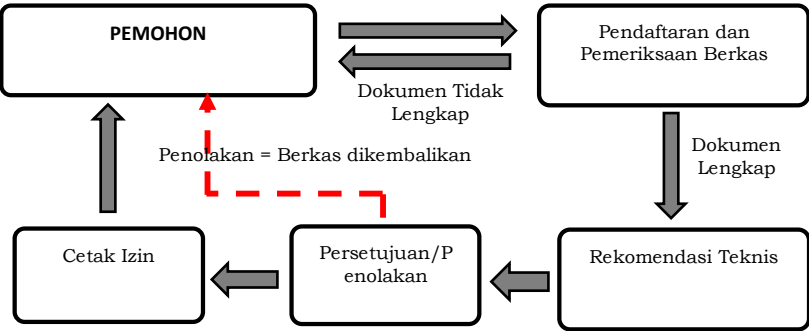
#### 49. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pajak Sarang Burung Walet/Sriti</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet/Sriti;</li><li>6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet/Sriti.</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 DPMPTSP</li><li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li><li>3. Proposal Pengelolaan dan Pengusahaan sarang burung walet/sriti</li><li>4. Gambar peta/lokasi yang menunjukkan luas area dan batas-batas/titik koordinat secara jelas dalam skala 1 : 1.000</li><li>5. Fotokopi KTP pemohon</li><li>6. Salinan Akta Pendirian Perusahaan (khusus untuk badan)</li><li>7. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li><li>8. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</li><li>9. Fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li><li>10. Fotokopi bukti lunas Pajak Sarang Burung Walet (jika telah melakukan pemanenan)</li><li>11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>12. Surat pernyataan untuk mentaati waktu penggunaan volume pemutar suara burung walet pada bangunan yang berdekatan dengan</li></ol>

		<p>pemukiman penduduk dan rumah ibadah</p> <p>13. Membuat papan/ plang informasi di depan bangunan sarang burung walet</p> <p>14. Rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat.</p> <p>15. Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p><b>Teknis :</b></p> <p>1. Sarana/Prasarana untuk melakukan kegiatan usaha</p> <p><b>PERPANJANGAN</b></p> <p>1. Mengisi formulir permohonan perizinan Kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</p> <p>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</p> <p>3. Laporan kegiatan usaha</p> <p>4. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet yang masih berlaku</p> <p>5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</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[Cek Lapangan]     C --&gt; D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis]     D --&gt; E[Persetujuan/ Penolakan]     E --&gt; F[Cetak Izin]     E -. "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>Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</p>
7.	Masa Berlaku	<p>:</p> <p>5 tahun</p>

## 50. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

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	: <b>BARU, Administrasi :</b> <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> <b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan  <b>PERPANJANGAN</b> <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 Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</li></ol> <b>Catatan :</b> <i>Format sebagaimana di atas,terlampir di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</i>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 5 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)
7.	Masa Berlaku	5 tahun

### 51. SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER INSEMINASI BUATAN (SIPP IB)

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. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. 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 DPMPTSP</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 sarjana kedokteran hewan (SKH), diploma kesehatan hewan, ijazah sekolah kejuruan, sertifikat pelatihan/bimtek di bidang inseminasi buatan (IB)</li> <li>6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner IB yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi</li> <li>7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</li> <li>8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara</li> </ol>

		<p>Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan</p> <p>9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner IB yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</p> <p><b>Teknis :</b></p> <p>Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan</p> <p><b>PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan yang masih berlaku</li> <li>Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p><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</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan (SIPP IB)
7.	Masa Berlaku	5 tahun

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

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 2. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan yang masih berlaku 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar



		<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     A[Penerimaan] --&gt; B[Pendaftar dan Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Rekomendasi Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D --&gt; A     D -.-&gt; B     B -.-&gt; A   </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 Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKB)
7.	Masa Berlaku	5 tahun

### 53. SURAT IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)

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.Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. 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 DPMPSTP</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> </ol>

		<p>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)</p> <p>6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner ATR yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi</p> <p>7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</p> <p>8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan</p> <p>9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner ATR yang diterbitkan oleh Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</p> <p><b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi</p> <p><b>PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP</li> <li>Izin Praktik Paramedik Asisten Teknik Reproduksi yang masih berlaku</li> <li>Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>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 -.-&gt; A   </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 Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)
7.	Masa Berlaku	:	5 tahun

#### 54. IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN)

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. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>3. 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 DPMPTSP</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 sarjana kedokteran hewan (SKH), diploma kesehatan hewan, ijazah sekolah kejuruan, sertifikat pelatihan/bimtek di bidang kesehatan hewan (Keswan)</li> <li>6. Sertifikat kompetensi paramedik veteriner IB yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi</li> <li>7. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner Kabupaten/Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan kabupaten</li> <li>8. Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara Paramedik Veteriner dan Dokter Hewan tentang Kerjasama Penyeliaan</li> <li>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</li> </ol> <p><b>Teknis :</b> Penilaian teknis terhadap pemenuhan tempat pelayanan Paramedik Veteriner</p> <p><b>PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>2. Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan</li> </ol>

		<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	<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 : 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

## B. NONPERIZINAN

### 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 DPMPSTP</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></ol></li></ol></li></ol></li></ol>

			<p>3) Fotokopi surat keterangan terdaftar</p> <p>d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:</p> <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> <p>6. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</p> <p>7. Rekomendasi dari Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pertek dan Rekotek]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --&gt; A     D --&gt; E[Cetak Izin]     E --&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/usaha

## 2. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BENIH/BIBIT TERNAK ANTAR KABUPATEN DALAM PROVINSI

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi dan Peredaran Benih dan Bibit Ternak;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun</li> </ol>
----	-------------	---	--

		<p>2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.</p>
2.	Persyaratan	<p><b>Administrasi :</b></p> <p>1. Benih/bibit ternak <b>masuk:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP</li> <li>b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>c. Surat izin prinsip/rekomendasi pengeluaran ternak bibit dari daerah asal</li> <li>d. Sertifikat Veteriner / Surat Keterangan Kesehatan Hewan dari daerah asal yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner pada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan</li> <li>e. Surat Keterangan Layak Bibit dari daerah asal yang diterbitkan oleh pemerintah/otoritas veteriner pada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan</li> <li>f. Keterangan hasil uji laboratorium dari daerah asal (jika ada)</li> <li>g. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen</li> <li>h. Pertimbangan Teknis dari Dinas yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> <p>2. Benih/bibit ternak <b>keluar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP</li> <li>b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>c. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan ternak bibit dari daerah tujuan</li> <li>d. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>e. Pernyataan kepemilikan ternak diketahui RT/Desa/Kelurahan setempat bermaterai (untuk pemohon perorangan)</li> <li>f. Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen</li> </ol>

		<p>g. Pertimbangan Teknis dari Dinas yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</p> <p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan sarana dan peralatan untuk melakukan kegiatan usaha peternakan</li> <li>2. Ternak harus diperiksa oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten atau oleh petugas paramedik veteriner dibawah supervisi dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten</li> <li>3. Pertimbangan teknis dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat</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[Pertimbangan Teknis]     C --&gt; D[Persetujuan/ Penolakan]     D --&gt; E[Cetak Izin]     D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-&gt; A   </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 3 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak Antar Kabupaten Dalam Provinsi
7.	Masa Berlaku	Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah

### 3. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN TERNAK RUMINANSIA, NONRUMINANSIA DAN ANEKA TERNAK ANTAR KABUPATEN DALAM PROVINSI

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas 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> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat</li> </ol>
----	-------------	--



		Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.
2.	Persyaratan	<p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ternak <b>masuk:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>c. Surat izin prinsip/rekomendasi pengeluaran ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak dari daerah asal</li> <li>d. Sertifikat Veteriner / Surat Keterangan Kesehatan Hewan dari daerah asal yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner pada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan</li> <li>e. Keterangan hasil uji laboratorium ternak ruminansia dari daerah asal (jika ada)</li> <li>f. Keterangan hasil uji laboratorium Avian Influenza dari daerah asal (khusus untuk ternak unggas, jika ada)</li> <li>g. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen</li> <li>h. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> </li> <li>2. Ternak <b>keluar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>c. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan ternak ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak dari daerah tujuan</li> <li>d. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>e. Pernyataan kepemilikan ternak diketahui RT/Desa/Kelurahan setempat bermaterai (untuk pemohon perorangan)</li> <li>f. Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen</li> <li>g. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan sarana dan peralatan untuk melakukan kegiatan usaha peternakan</li> <li>2. Ternak harus diperiksa oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten atau oleh</li> </ol>

		petugas paramedik veteriner dibawah supervisi dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten 3. Pertimbangan teknis dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
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[Pertimbangan Teknis]     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	: Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Ruminansia, Nonruminansia dan Aneka Ternak Antar Kabupaten Dalam Provinsi
7.	Masa Berlaku	: Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah

#### 4. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PRODUK HEWAN ANTAR KABUPATEN DALAM PROVINSI

1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.</li> </ol>
----	-------------	--

2.	Persyaratan	<p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk hewan <b>masuk:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>c. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Pangan Asal Hewan (daging, susu, telur)/Surat Keterangan Non Pangan Asal Hewan (kulit, tulang, dll) dari daerah asal yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner pada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di daerah asal</li> <li>d. Surat keterangan dari pemohon yang menjelaskan tentang rencana distribusi/penjualan produk hewan (jika produk tersebut diperdagangkan)</li> <li>e. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> </li> <li>2. Produk hewan <b>keluar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP</li> <li>b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>c. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan produk hewan dari daerah tujuan</li> <li>d. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Pangan Asal Hewan (daging, susu, telur)/Surat Keterangan Non Pangan Asal Hewan (kulit, tulang, dll) yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>e. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <p>Produk hewan yang akan melintas dibawa ke unit layanan kesehatan hewan/Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk diperiksa oleh dokter hewan berwenang/ otoritas veteriner kabupaten atau oleh petugas paramedik veteriner dibawah supervisi dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten</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[Pertimbangan 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 : 3 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan Antar Kabupaten Dalam Provinsi
7.	Masa Berlaku	:	Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah

## 5. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN KESAYANGAN ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas 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>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hewan kesayangan <b>masuk</b>: <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. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan dari daerah asal yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner pada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di daerah asal</li> <li>4. Buku vaksinasi Rabies untuk hewan penular rabies (HPR) seperti anjing dan kucing</li> <li>5. Hasil uji titer antibodi Rabies dari daerah asal (jika ada/opsional)</li> <li>6. Hasil uji laboratorium pemeriksaan Avian Influenza dari daerah asal (khusus untuk unggas, jika ada)</li> <li>7. Surat keterangan dari Balai Konservasi Sumberdaya Alam di daerah asal (khusus untuk hewan eksotik yang dilindungi)</li> <li>8. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Hewan kesayangan <b>keluar</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. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan hewan dari daerah tujuan</li> <li>4. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten Kotawaringin Barat</li> <li>5. Buku vaksinasi Rabies untuk hewan penular rabies (HPR) seperti anjing dan kucing</li> <li>6. Surat keterangan dari Balai Konservasi Sumberdaya Alam (BKSDA) setempat (khusus untuk hewan eksotik yang dilindungi)</li> <li>7. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</li> </ol> <p><b>Teknis :</b></p> <p>Hewan yang akan melintas dibawa ke unit layanan kesehatan hewan/Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan untuk diperiksa kesehatannya oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten atau oleh petugas paramedik veteriner dibawah supervisi dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten</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[Pertimbangan 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 : 3 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	<p>Tidak Ada</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Kesayangan Antar Kabupaten Dalam Provinsi</p>
7.	Masa Berlaku	<p>Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah</p>

## 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	:	Pagi : Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB Siang : Senin – Jum'at : 13.00 – 15.00 WIB
9.	Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/kotak pengaduan</li> <li>2. <i>Email</i> (<a href="mailto:pengaduandpmpstsp@gmail.com">pengaduandpmpstsp@gmail.com</a>)</li> <li>3. Portal pengaduan dalam <i>website</i> <a href="http://www.dpmpstsp.kotawaringinbaratkab.go.id">www.dpmpstsp.kotawaringinbaratkab.go.id</a></li> <li>4. Konsultasi langsung ke petugas pengaduan</li> </ol>

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

**NURHIDAYAH**



PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
**FORUM KONSULTASI PUBLIK** DI  
LINGKUNGAN UNIT PENYELENGGARA  
PELAYANAN PUBLIK

---

PERMENPANRB NOMOR 16 TAHUN 2017



# BAGAIMANA PENDAPAT ANDA?

Sore 24 September 2018, 16:56 WIB

## Survei LSI: Polisi, Pengadilan dan PNS Instansi Paling Korup

reza kurnia - indifocus



## KONDISI PELAYANAN PUBLIK SAAT INI



PROSEDUR BERBELIT



TIDAK RAMAH



DISKRIMINATIF



PRAKTIK KKN

Banyak yang berpendapat bahwa pelayanan publik di Indonesia masih jauh dari harapan dan bukanlah perkara mudah dalam pelaksanaannya, karena harus melewati “banyak pintu” atau “banyak meja” sehingga pelayanan publik menjadi sesuatu yang sulit.

# APA ITU FORUM KONSULTASI PUBLIK?

Kegiatan dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dengan publik untuk membahas, antara lain : rancangan kebijakan; penerapan kebijakan; dampak kebijakan; evaluasi pelaksanaan kebijakan, ataupun permasalahan terkait pelayanan publik dalam kerangka transparansi dan efektivitas untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.



## LATAR BELAKANG DAN TUJUAN



### LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 dan PP Nomor 96 Tahun 2012 mengamanatkan bahwa:

“Penyelenggara **wajib** mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang **adil, transparan, dan akuntabel**.”



### TUJUAN

Memperoleh pemahaman hingga solusi antara penyelenggara pelayanan dan masyarakat atas permasalahan yang ada

Memberi kesempatan kepada masyarakat untuk memberi masukan dan saran kepada penyelenggara pelayanan publik atas layannya yang diterima selaku pengguna layanan

# Manfaat FKP

Menyelaraskan kemampuan penyelenggara layanan dengan harapan publik, atau meminimalisir dampak kebijakan yang merugikan publik.

BAGI  
PENYELENGGARA

1. Memperoleh masukan dari publik terkait kebijakan (mulai dari perumusan sampai dampak);
2. Sarana mengajak dan mendidik publik;
3. Sebagai fungsi monitoring dan evaluasi penyelenggara pelayanan untuk mengetahui efektifitas dari kebijakan yang ditetapkan dalam memberikan layanan kepada publik.

SECARA  
UMUM

BAGI  
PUBLIK

1. Ruang partisipasi masyarakat;
2. Memperoleh pengetahuan terkait berbagai kebijakan yang akan atau sudah ditetapkan penyelenggara layanan;
3. Memperoleh kepastian layanan melalui pengawasan yang dilakukan;
4. Menyelaraskan antara harapan publik dengan kemampuan penyelenggara layanan;
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

# Prinsip Pelaksanaan FKP



## Sederhana

Mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau



## Partisipatif

Melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas Bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan



## Transparansi

Mudah diakses oleh masyarakat



## Keadilan

Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental



## Akuntabel

Hal-Hal yang diatur dalam FKP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan



## Berkelanjutan

FKP harus terus-menerus dilakukan sebagai sarana perbaikan peningkatan kualitas pelayanan

---

## BENTUK FKP

### TATAP MUKA



Merupakan kegiatan utama FKP, dapat dilakukan dalam bentuk :

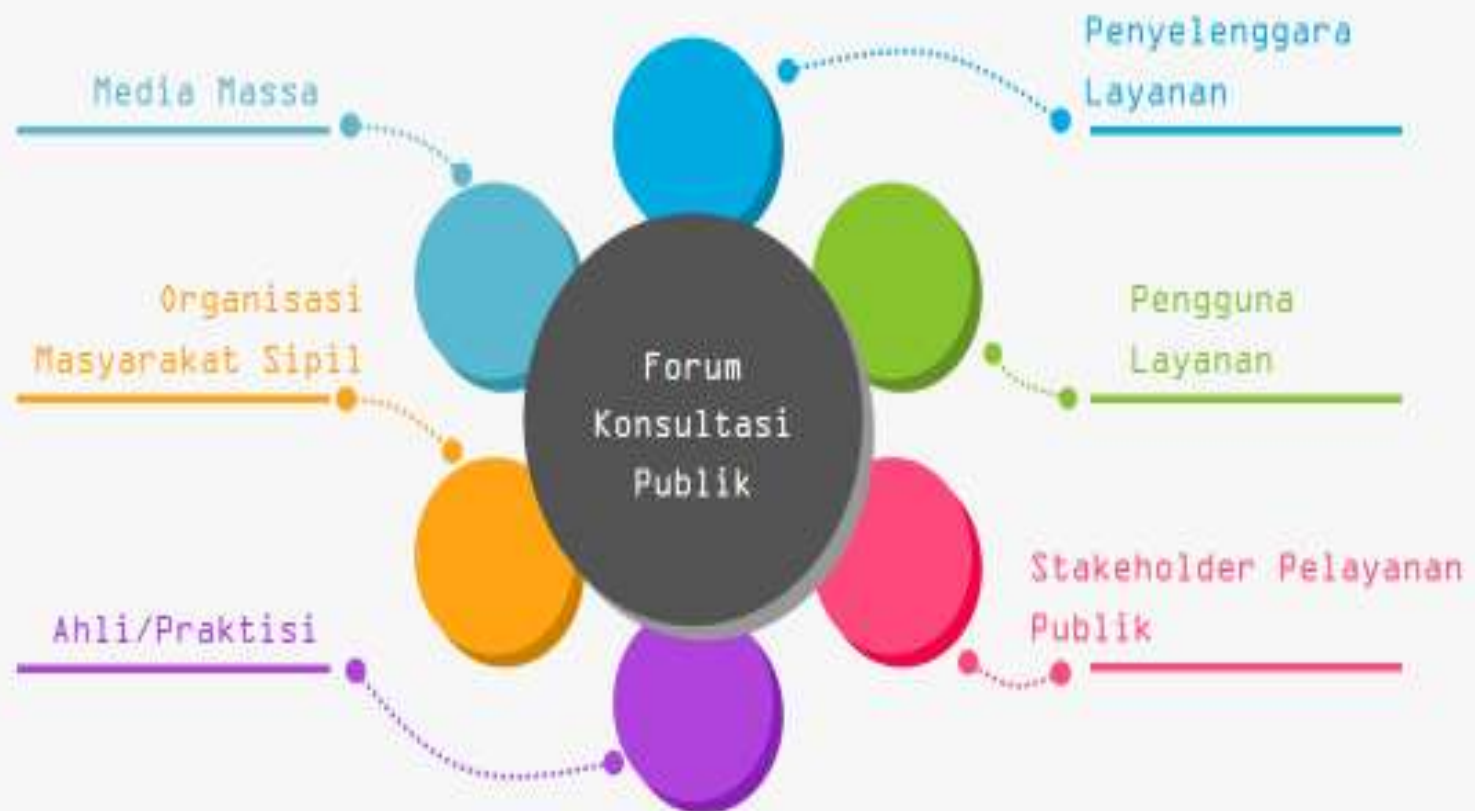
1. FGD,
2. *Public Hearing*,
3. Loka Karya,
4. Musrenbang.

Kegiatan Pendukung Dari Forum Tatap Muka Seperti Media Komunikasi Radio, *Talkshow* Televisi, Media Sosial, Aplikasi *Online*, Survei dan Kanal Pengaduan.



### NON TATAP MUKA

## Para Pihak yang Terlibat dalam FKP







# TAHAPAN PELAKSANAAN FKP

---

# Pelaksanaan FKP

*Dibaratkan sebagai Pesawat Terbang yang akan membawa ke tujuan baru yang disepakati bersama*

## Part 1 (Persiapan)

Bagaimana FKP dipersiapkan dengan sebaik-baiknya agar memperoleh hal yang diinginkan

## Part 2 (Pelaksanaan)

Proses FKP itu sendiri

## Part 3 (Pasca)

Bagaimana setelah pelaksanaan FKP

## Main Part (Hal Utama)

Proses pelaksanaan FKP menjadi hal yang sangat penting karena disinilah akan dirumuskan suatu solusi bersama atas permasalahan yang ada, dan bagaimana menjalankan solusi yang dihasilkan tersebut.

# Pra Pelaksanaan

Pembentukan Tim Bersama Persiapan FKP, Tim Dapat Terdiri Gabungan Dari Penyelenggara Pelayanan Publik Dan Pengguna Pelayanan.

## *Pembentukan Tim*

Teknik FKP non Tatap Muka Dapat Dilakukan dalam rangka mengumpulkan sebanyak-banyaknya data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan FKP

## *Pengumpulan Data*

## *Merumuskan Konsep*

Tim yang sudah dibentuk selanjutnya menentukan target dan sasaran FKP, Teknik FKP yang akan dilakukan, jumlah peserta, dan biaya yang diperlukan

## *Finalisasi*

Tim melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan unit layanan, untuk selanjutnya diputuskan dilaksanakannya FKP

# Tahap Pelaksanaan

## Tim bersikap netral

Tim bertindak sebagai mediator yang mengarahkan jalannya kegiatan

## Diskusi 2 arah

Penyelenggara layanan dan masyarakat harus berpartisipasi aktif dalam rangkaian proses kegiatan

## Berfokus Pemecahan masalah

Tim harus bisa mengarahkan kegiatan agar fokus pada pemecahan permasalahan yang ada

## Solusi merupakan kesepakatan bersama

Solusi yang dihasilkan adalah hasil mufakat bersama, dan tidak boleh ada pihak yang memaksakan kehendaknya

## Penandatanganan Berita Acara

Berupa komitmen dan tindak lanjut perbaikan, dan ditandatangani juga oleh pimpinan instansi.

## Pasca Pelaksanaan

### 1 Diumumkan

Hasil keputusan bersama dan solusi disampaikan secara terbuka dan diketahui oleh masyarakat

1

### 2 Dilaporkan

Hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik disampaikan kepada pimpinan instansi (pusat dan daerah) dan melaporkan kepada menteri PANRB. Hasil pelaporan pelaksanaan FKP melampirkan: salinan daftar hadir, notulensi, foto kegiatan, dan berita acara pelaksanaan kegiatan serta berita acara penandatanganan komitmen

2

### 3 Dipantau Tindaklanjutnya

Pimpinan Instansi memantau pelaksanaan komitmen perbaikan. Pengawasan juga dapat dilakukan langsung oleh masyarakat selaku peserta FKP

3

### 4 Dilakukan SKM

Sebagai salah satu bentuk pengawasan, dapat dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat untuk mengukur sejauh mana tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan pasca FKP

4

### 5 Dilaporkan TL yang dilakukan dan hasilnya

Tindak lanjut hasil FKP harus dilaporkan kepada menteri PANRB secara periodik, yang berisi: permasalahan yang telah ditindaklanjuti & masalah-masalah yg belum mampu ditindaklanjuti.

5



**REPORT**

# **PENYUSUNAN LAPORAN FKP**

---

## PENYUSUNAN LAPORAN



### BAB I PENDAHULUAN

Berisi mengenai latar belakang dan tujuan. Metode FKP yang digunakan, serta proses pembentukan Tim sampai dengan menentukan tema yang dipilih dalam FKP



### BAB II PENYELENGGARAAN FKP

Berisi ruang lingkup masalah, analisis masalah, dan solusi yang ditawarkan terhadap masalah tersebut berikut rencana aksi yang akan dilaksanakan sebagai perbaikan atau cara untuk mengatasi permasalahan yang ada



### BAB III PENUTUP

Berisi mengenai kesimpulan, kendala selama proses FKP, dan solusi dari kendala yang dihadapi tersebut



### LAMPIRAN

Berisi dokumentasi (foto kegiatan), berita acara, notulensi, daftar hadir

# CONTOH BUKTI DUKUNG

## BERITA ACARA



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
 JALAN BAYU BAPA - KESUPI - BADUNG - BALI  
 TEL. (0361) 8411111 & 8411112

**BERITA ACARA**  
**PERBAHAGIAN STANDAR PELAYANAN SOLID KARYA PUSAT BARRANG**  
**DEKOR PERBARUKAN MASYARAKAT**

Pada hari ini yaitu tanggal enam bulan Januari tahun dua ribu dua puluh satu bertempat di Ruang pertemuan Koro Uda RSUD Kabupaten Badung, telah dilakukan pertemuan Standar Pelayanan RSUD Kabupaten Badung antara pihak RSUD dengan perwakilan masyarakat Badung.

Mengundang  
 Direktur RSUD Koro Uda Kabupaten Badung  
 Kabupaten Badung  
 B. I. Satrio Darma, S.Pd  
 NIP. 1942752011981001

Kepala Bidang Pelayanan / Peserta  
 Persepsi Pita Prihatin  
 Program PABRI  
 RSUD Kabupaten Badung  
 B. I. Satrio Darma, S.Pd  
 NIP. 1942752011981001

**DAFTAR HADIR**

**DAFTAR HADIR**

NO	NAMA	LOKASI	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4	<i>Rahma Anggraeni</i>		<i>[Signature]</i>
5	<i>Ma P</i>		<i>[Signature]</i>
6	<i>M. Ruch</i>		<i>[Signature]</i>
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18	<i>PETRAHA johan</i>		<i>[Signature]</i>
19	<i>Johan</i>		<i>[Signature]</i>
20			
21	<i>Johan</i>		<i>[Signature]</i>
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			



## DAFTAR HADIR





## Penerbitan SE Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan FKP di Lingkup Instansi Pemerintah

1

Kepada Instansi Pusat dan Daerah termasuk Unit di Bawahnya (Kantor Wilayah, Dinas, Kecamatan, Kelurahan, RSUD, Puskesmas, UPT, dan UPTD) agar menyelenggarakan FKP

2

FKP dapat dilakukan melalui tatap muka langsung atau secara virtual

3

Hasil Pelaksanaan dan Tindak Lanjut FKP wajib dipublikasikan kepada masyarakat, disampaikan kepada pimpinan Instansi Pusat dan Daerah serta dilaporkan kepada Menteri PANRB

4

Dokumen laporan hasil pelaksanaan FKP disampaikan kepada pimpinan Instansi Pusat dan Daerah dan Kepada Menteri PANRB cq. Deputi Bidang Pelayanan Publik selambatnya 30 November 2021 melalui [yanlik.wilayah2@menpan.go.id](mailto:yanlik.wilayah2@menpan.go.id)



## Penerbitan SE Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan FKP di Lingkup Instansi Pemerintah

5

Hasil pelaporan pelaksanaan FKP harus melampirkan beberapa dokumen, antara lain: undangan, berita acara, Salinan daftar hadir, dokumentasi kegiatan

6

Tindak lanjut hasil FKP dilaporkan kepada Menteri PANRB secara periodik

7

Kepala Daerah wajib memantau pelaksanaan dan tindak lanjut hasil FKP

8

Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil FKP diawasi langsung oleh masyarakat sebagai pengguna layanan sekaligus peserta FKP serta unit pengawas internal pada masing-masing Instansi Pemerintah penyelenggara FKP

9

Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan, dan Evaluasi Pelaksanaan FKP dilakukan oleh Deputi Bidang Pelayanan Publik Kementerian PANRB sbg pembina pelayanan publik nasional

# Standar Pelayanan



# Latar Belakang

---

Beberapa hal yang menyebabkan pentingnya disusun Standar Pelayanan Publik



## JAMINAN DAN KEPASTIAN

*Sebagai jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan.*

## AMANAT UU 25/2009



*UU mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun SP*

## ASPIRASI MASYARAKAT

*Masyarakat menginginkan pelayanan publik berkualitas*

# Dasar Hukum

UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik:

- **Pasal 15 huruf (a)**  
Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan.
- **Pasal 20**
  - (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.
  - (2) Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.

# DEFINISI

# SP

## Standar Pelayanan

Tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayananan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.



## Penyelenggara

Setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, Lembaga independent yang dibentuk berdasar UU untuk kegiatan yanlik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan yanlik.



[www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com) - 108711098

## Masyarakat

Seluruh pihak (perseorangan, kelompok, badan hukum) yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik langsung maupun tidak langsung



# KOMPONEN STANDAR PELAYANAN



© Can Stock Photo - csp1717547

## Service Delivery

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan



## Manufacturing

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi











# Pembahasan Rancangan SP

PEMBAHASA  
RANCANGAN  
DENGAN  
MASYARAKA



PENYUSUN  
RANCANGAN

- Pembahasan dengan masyarakat dapat dilakukan dalam bentuk diskusi terbatas, dengar pendapat, lokakarya, dan sebagainya.
- Mempertimbangkan juga hasil SKM, pengaduan masyarakat, dan unsur lainnya (Sarpras, SDM).



**Wajib** ditandatangani para pihak yang terlibat

NETAPAN DAN  
PENERAPAN  
MAK LUMAT  
PELAYANAN



MONITORING  
DAN  
EVALUASI

*Tujuan Dilakukan Pembahasan Dengan Masyarakat:*

Menyelaraskan kemampuan Penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, meliputi: dukungan pendanaan, pelaksana yang bertugas, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas.

# Penetapan SP

PEMBAH  
RANCANG  
DENGAN  
MASYAR.

Standar Pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan kemudian ditetapkan oleh **penyelenggara** pelayanan publik

PENYUSU  
RANCANG



PENETAPAN DAN  
PENERAPAN  
STANDAR PELAYANAN

MONITORING  
DAN  
EVALUASI

PERBAIKAN BERKELANJUTAN

# PENERAPAN SP

PEMBAHASAN  
RANCANGAN  
DENGAN  
MASYARAKAT



PENETAPAN DAN  
PENERAPAN  
MAKLUMAT  
PELAYANAN



MONITORING  
DAN  
EVALUASI

PENYUSUNAN  
RANCANGAN

**Integrasi dan Internalisasi**

Memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara layanan

**Sosialisasi**

Membangun pemahaman dan persamaan persepsi kepada stakeholder

PERBAIKAN BERKELANJUTAN

SIKLUS

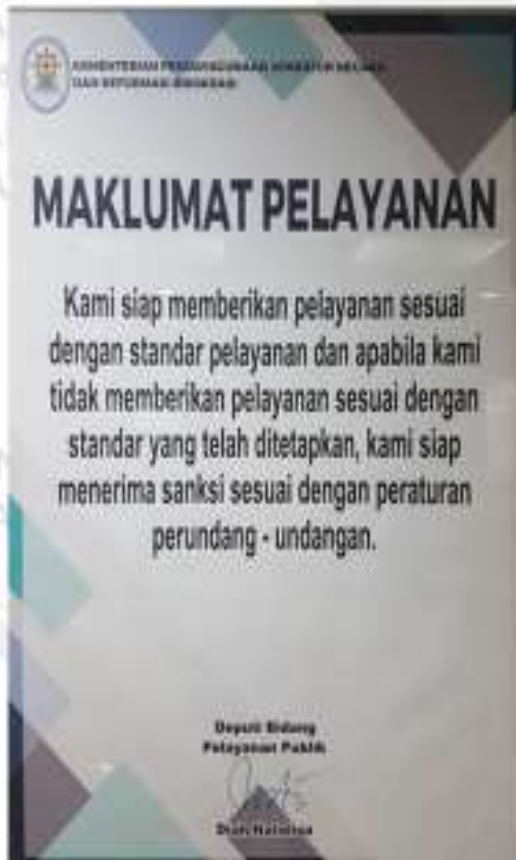
# PENETAPAN DAN PENERAPAN

PENETAPAN SP

PENERAPAN

## MAKLUMAT PELAYANAN

PEMBAH  
RANCANG  
DENGAN  
MASYARAKAT



PENYUSUNAN  
RANCANG

### PENGERTIAN

MP merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan

PENETAPAN DAN  
PENERAPAN  
MAKLUMAT  
PELAYANAN

### ISI

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai SP
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus menerus
3. Pernyataan kesediaan menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi bila pelayanan tidak sesuai SP

MONITORING  
DAN  
EVALUASI

### KEWAJIBAN LAIN

Mempublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses masyarakat



# PEMANTAUAN & EVALUASI



# SANKSI

## (UU 25/2009 dan PP 96/2012)

Dikenakan atas kewajiban yang tidak dijalankan dan merupakan penjabaran Sanksi yang telah ada dalam Undang-undang, misalnya:

Pasal UU/PP	Uraian Kewajiban Penyelenggara	Ancaman Sanksi
Pasal 20 (1) UU	Wajib menyusun dan menetapkan SP	Dengan sanksi Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
Pasal 20 (2) UU	Wajib mengikutsertakan Masyarakat dalam Penyusunan SP	Dengan sanksi Pembebasan dari Jabatan
Pasal 26 (1) PP	Pembahasan Rancangan SP wajib mengikut sertakan masyarakat.	Teguran tertulis
Pasal 27 (1) PP	Rancangan SP yang telah dibahas wajib dipublikasikan	Teguran tertulis
Pasal 20 (3) UU	Wajib menerapkan SP	Dengan sanksi Pembebasan dari Jabatan
Pasal 30 (1) PP	Wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan	Pembebasan dari jabatan
Pasal 33 (1) PP	Wajib meninjau ulang SP yang telah ditetapkan dalam waktu 3 tahun	Pembebasan dari jabatan



## PROFESIONALISME SDM



ASN Berkelas Dunia 2025



INTEGRITAS PROFESIONAL AKUNTABEL PEDULI INOVATIF

**TERIMA KASIH**



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

Jalan Sultan Syahid No. 2 B. Pangkajene Bun – Kalimantan Tengah 74112  
Telepon (0532) 28064 / Fax (0532) 23057  
Website : [www.dpmpptp.kotawaringinbarat.go.id](http://www.dpmpptp.kotawaringinbarat.go.id) Email : [dpmpptpkobar@gmail.com](mailto:dpmpptpkobar@gmail.com)

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

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

**NOMOR : 800/18 /DPMPPTSP.B.**

**T E N T A N G**

**TIM KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

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

- Menimbang :
- bahwa untuk percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik diperlukan peran serta penyelenggara pelayanan publik dan masyarakat selaku pengguna/penerima pelayanan sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang adil, transparan dan akuntabel;
  - bahwa peran serta penyelenggara pelayanan publik dan masyarakat selaku pengguna/penerima pelayanan dapat diwujudkan dalam bentuk Forum Konsultasi Publik;
  - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Kegiatan Forum Konsultasi Pelayanan Publik (FKP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3930);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1813);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 66);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pita (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 114);
8. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pita Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 58)

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Kegiatan Forum Konsultasi Pelayanan Publik (FKP) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Kegiatan Forum Konsultasi Pelayanan Publik (FKP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pengarah
    1. Memberikan arahan kebijakan;
    2. Mengawasi, membimbing dan memantau kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    3. Memberi saran pemecahan atas permasalahan pelaksanaan kegiatan.

- b. Penanggung jawab bertugas menjalankan arahan atau tugas yang diberikan oleh Pengarah
  - c. Pelaksana
    1. Membuat jadwal dan rencana kerja kegiatan;
    2. Membuat design kegiatan dan tindak lanjut kegiatan;
    3. Melakukan koordinasi dengan pengurus organisasi masyarakat sipil;
    4. Menyelenggarakan pertemuan dalam rangka persiapan penyelenggaraan kegiatan;
    5. Menghubungi fasilitator/narasumber untuk kegiatan PKP;
    6. Mempersiapkan bahan-bahan;
    7. Menyelenggarakan kegiatan Forum Konsultasi Publik;
    8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.
  - d. Tenaga Pendukung
    1. Membantu pelaksanaan tugas pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan;
    2. Melaksanakan tugas kesekretariatan dan tugas lain yang ditugaskan oleh pelaksana.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat diterapkannya Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021, Cq. DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 25 November 2021

**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

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun
3. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun.
4. Kepala Bagan Organisasi Setda Kabupaten Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun.
5. Pertanggung

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**NOMOR : 800/15 /DPMPPTSP.B.**  
**TENTANG : TIM KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK DINAS PENANAMAN**  
**MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN**  
**KOTAWARINGIN BARAT**

**SUSUNAN TIM KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

No.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	2.	3.
	Pengarah	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat
	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat
	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Ilmu Penanaman Modal</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian</li> <li>4. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.</li> </ol>
	Tenaga Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Deregulasi</li> <li>2. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal</li> <li>3. Kepala Seksi Perizinan Usaha</li> <li>4. Kepala Seksi Perizinan Tertentu dan Non Perizinan</li> <li>5. Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Pengkajian.</li> <li>7. Kepala Seksi Media</li> <li>8. Kepala Seksi Pengawasan</li> <li>9. Kepala Seksi Patent Daerah</li> </ol>

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

**Dr. 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 Sultan Syarif No. 25 Pangkajene Baru - Kalimantan Tengah 74112  
Telpun (0512) 20064 / Fax (0512) 23057  
Website : [www.kabkotawaringinbarat.go.id](http://www.kabkotawaringinbarat.go.id) Email : [alamat@kabkotawaringinbarat.go.id](mailto:alamat@kabkotawaringinbarat.go.id)

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

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

**NOMOR : 800/Ar /DPNPTSP.B.**

**T E N T A N G**

**PENYELENGGAMAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2021**

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

- Mengingat :
- a. bahwa untuk peningkatan peningkatan kualitas pelayanan publik diperlukan peran serta masyarakat selaku penggaris/pesertita pelayanan dan penggerak daerah teknik sebagai bagian dari penyelenggaraan pelayanan sebagai upaya meningkatkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang adil, transparan dan akuntabel;
  - b. bahwa peran serta penyelenggara pelayanan publik dan masyarakat selaku penggaris/pesertita pelayanan dapat dirangsang dalam bentuk Forum Konsultasi Publik;
  - c. bahwa untuk memberikan acuan dalam pemilihan skema kerja dan berdasarkan pertimbangan selogrativitas dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Pelayanan Publik (FKP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1228);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);



**b. Unsur Stakeholder/Pemangku Kepentingan/Penerima Layanan antara lain :**

1. Ketua Forum Kerakunan Umat Beragama (FKUB) Kab. Kotawaringin Barat.
2. Ketua MUI Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Rektor Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun.
4. Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Ketua Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Ketua Badan Notaris Indonesia (INI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Ketua Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Ketua Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
10. Ketua Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Pimpinan Surat Kabar Palangka Post.
12. Pimpinan SBTV Pangkalan Bun.
13. Ketua LSM Yayasan Pangkalan Bun.

**c. Unsur Perangkat Daerah Teknis/ Instansi terkait pelayanan Perizinan dan Nonperizinan antara lain :**

1. Dinas Pendidikan dan Ketrudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat.
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat.
10. Dinas Perikanan Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Kotawaringin Barat.
12. Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat.
13. Dinas Komunikasi, Informasi dan Persulfasi Kabupaten Kotawaringin Barat.
14. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Kotawaringin Barat.
15. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat.
16. Badan Perencanaan dan SDA Setda Kab. Kotawaringin Barat.
17. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kotawaringin Barat.
18. Kepala Bependa Kabupaten Kotawaringin Barat.
19. Kepala BPUS Ketransmigrasian Cabang Kabupaten Kotawaringin Barat.
20. Kepala BPUS Kesehatan Cabang Sampit Perwakilan Pangkalan Bun.

- KETIGA** : Pelaksanaan Forum Konsultasi Pelayanan Publik (FKP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 melalui tatap muka dengan acara Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Nonperizinan.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021, Cq. DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 4 November 2021

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



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

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun
3. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kotawaringin Barat  
di Pangkalan Bun
5. Peringatan











