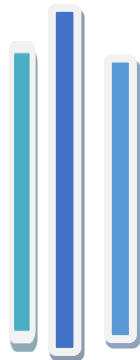




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

LAPORAN

**KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
MELALUI (*FOCUSED GROUP DISCUSSION/ FGD*)
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN DAN EVALUASI PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
TAHUN 2022**



**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

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

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

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

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

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

Terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pangkalan Bun, 22 November 2022.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA DINAS,



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

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR..... i-ii

DAFTAR ISI..... iii

A. PENDAHULUAN 1

1. Latar Belakang 1

2. Tujuan dan Manfaat 2

3. Ruang Lingkup 3

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP 3

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan 3

2. Penyelenggara dan Peserta FKP 3

3. Metode Pelaksanaan FKP 5

4. Susunan Acara FKP 6

C. HASIL PELAKSANAAN FKP 7

1. Identifikasi Masalah..... 7

2. Analisis 7

3. Rencana Aksi 9

D. PENUTUP 10

LAMPIRAN I Berita Acara Yang Ditandatangani

LAMPIRAN II Salinan Daftar Hadir

LAMPIRAN III Surat Undangan

LAMPIRAN IV Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN V Materi FKP

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

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

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

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

Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat pada Tahun 2022 ini telah melakukan kegiatan Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

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) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP.

1. Waktu dan tempat pelaksanaan.

Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Ini, dilaksanakan pada Hari Selasa Tanggal 22 November 2022, Bertempat di Hall/Ball Room Hotel Brits Pangkalan Bun Jalan A. Yani KM. 2 Pangkalan Bun.

2. Penyelenggara dan Peserta.

a. Penyelenggara.

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

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

b. Peserta.

Peserta Forum Konsultasi Publik berupa Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Pelayanan Publik melalui Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat yang diundang berjumlah 40 (empat puluh) peserta terdiri dari :

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

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

3 Metode Pelaksanaan FKP

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

4. Susunan Acara FKP

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

C. HASIL PELAKSANAAN FKP.

1. Masalah

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

2. Analisis

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

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

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

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

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

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

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

3. Rencana Aksi

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

D. PENUTUP.

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

Demikianlah, Laporan Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 ini disusun, dan semoga memberikan informasi kepada stakeholders pelayanan publik perizinan. Sekian Terimakasih.

Pangkalan Bun, 22 November 2022.

Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA DINAS,

Ir. H. KAMALUDIN, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650105 199403 1 010

LAMPIRAN I



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 : simdpmptsp.kotawaringinbaratkab.go.id Email : dpmptspkobar@gmail.com

BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022

NOMOR : 800/40/DPMPTSP.B.

Pada hari ini Selasa Tanggal Dua Puluh Dua bulan November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ball room Hotel Brits Pangkalan Bun 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 Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan serta evaluasi pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022.

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

Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

No.	Identifikasi Masalah	Usulan Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1	2	3	4
1.	Jangka Waktu Proses Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Dinas Teknis : 25 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none">- Penyederhanaan waktu Proses Penerbitan SLF terkait waktu Penerbitan.- waktu proses penerbitan SLF harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebelum penetapan Standar Pelayanan dengan Keputusan Bupati.


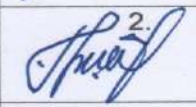

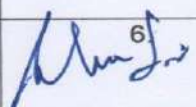

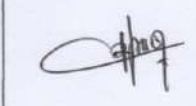
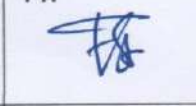
1	2	3	4
2.	Regulasi sebagai dasar penyusunan Standar Pelayanan	Pencantuman regulasi yang terbaru sebagai dasar penyusunan Standar Pelayanan	Setiap ada terbit regulasi yang terbaru sebagai dasar perubahan standar pelayanan
3.	Kepesertaan keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan sebagai salah satu syarat pada Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, perizinan dan non perizinan dalam rangka mengadopsi instruksi Presiden.	Perizinan Berusaha untuk persyaratan kepesertaan BPJS ketenagakerjaan sudah diakomodir dalam system OSS RBA	Sesuai Aplikasi OSS RBA
4.	Izin Lintas Sektoral Pola pelayanan antar SOPD, prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan yang sebenarnya masih belum terintegrasi	DPMPTSP dalam hal ini tetap berkomitmen untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan	Dalam Standar Pelayanan tercantum jelas terkait prosedur dll
5.	Permasalahan proses BPHTB yang lama dan berbelit-belit.	<ul style="list-style-type: none"> - Proses BPHTB murni kewenangan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, tidak ada keterkaitan dengan pelayanan perizinan dan bukan menjadi kewenangan DPMPTSP. - Dalam koordinasi pelaksanaan dan evaluasi KSWPD akan disampaikan kepada Badan terkait. 	Tindak lanjut oleh instansi lain (Bapenda)
6.	Pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas penunjang pada fasilitas pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.	Penganggaran dan pengajuan pembiayaan pada APBD Kabupaten Kotawaringin Barat	Proses pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran

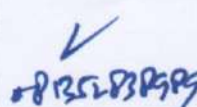
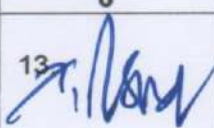
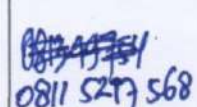
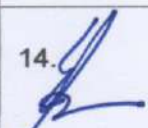

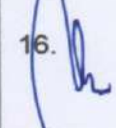
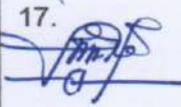
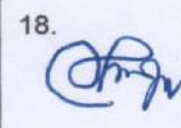
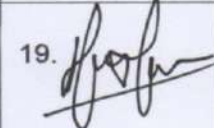
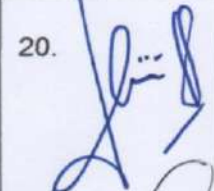
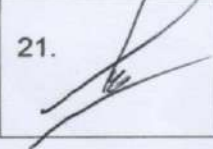
Rancangan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat disampaikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat, pembahasan Rancangan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

1. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2. Rancangan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan dan Nonperizinan yang telah dibahas ini agar dijadikan acuan dalam menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022.
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 DPMPSTSP 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 iini dibuat sebagaimana mestinya.

Pangkalan Bun, 22 November 2022.

NO.	NAMA	NO HP	JENIS KELA MIN	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
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.	AGUS SUPARJI, S.H, M.H			Akademisi dari Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun	3. 
4.	H.M ROMY			Pelaku Usaha dari KADIN Kab. Kobar	4.
5.				Pelaku Usaha dari GAPENSI Kab. Kobar.	5.
6.	EKO SOEMARNO, S.H			Ahli Praktii dari Ketua Majelis Kehormatan Notaris Kab. Kobar.	6. 
7.	NURHADI, S.H.			Ahli/Praktisi dari Ketua Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kab. Kobar.	7.
8.	dr. ZAINUDIN AZIS, SP			Pengguna Layanan dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kab. Kobar.	8. 
9.	SITI ZAKIAH			Pengguna Layanan dari Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kab. Kobar.	9.
10.	NURI. H			Pengguna Layanan dari Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) Kobar.	10. 
11.	FRANSISKA, S.A			Organisasi Masyarakat Sipil dari Ketua LSM Yayorin P. Bun.	11. 
	ADITYA RAHMAN R			Stakeholders dari Badan Pertanahan Kab. Kobar.	

NO.	NAMA	NO HP	JENIS KELAMIN	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
13.	H. RODY ISKANDAR, S.Sos, M.Si.			Moderator Forum Konsultasi Publik	13. 
14.	EKA TAURUS			Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat	14. 
15.	ANDRI SAPUTRA, S.T.			Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kotawaringin Barat	15. 
16.	drg. AKHMAD FAOZAN	081345228987		Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat	16. 
17.	SUNARNO, S.Pd, M.Si.	085877548094		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat	17. 
18.	CHRISTINCE, S.IP.	081251554454		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat	18. 
19.	SIGIT IMAM MULIA, S.IP	085221839993		Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat	19. 
20.	M. WASISTO, S.T, M.AP.	08224456066		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat	20. 
21.	HANANTA BAYU, S.E.	082250032969		Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat	21. 

NO.	NAMA	BADAN/ DINAS/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
22.	FITRIANI YULIANTI, ST, MT	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	22. 
23.	HASBI AL FIKRI, S.IP.	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	23.
24.	YUNIA SUSILOWATI, S.Psi	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	24. 
25.	SRI BANJARMAS.SE	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPSTSP Kab. Kobar	25. 

a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
Asisten Perencanaan dan Pembangunan,



Ir. H. AHMAD YADI, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630819 198911 1 002

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



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

Menyaksikan,
Analisis Kebijakan Muda
Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat
Pada Deputi Pelayanan Publik Wilayah II
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

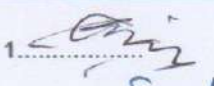

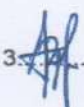







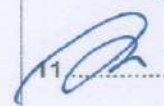
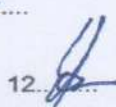
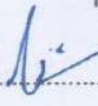








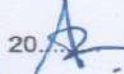



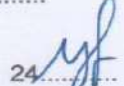
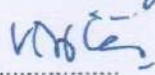


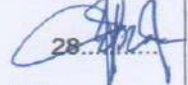




FANOEL THAMRIN, S.T., M.KOM
PENATA
NIP. 198309192014031001

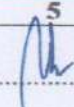


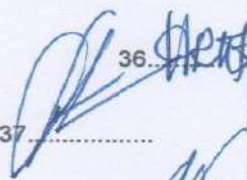



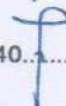





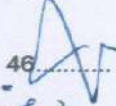
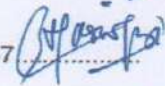
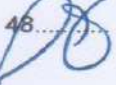

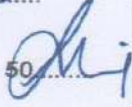
LAMPIRAN II

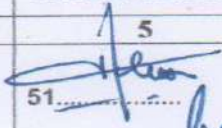

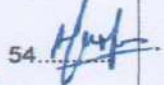

DAFTAR HADIR KEGIATAN


Hari : SELASA
 Tanggal : 22 November 2022
 Pukul : 07.30 WIB sampai dengan selesai
 Tempat : Hall Room Hotel Brits Pangkalan Bun
 Jl. A. Yani KM.2 Pangkalan Bun.
 Acara : Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Evaluasi Pelayanan Publik.

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Abdul S	WR Natana	Mubana	1. 
2.	Sri Purweni	karubas	REV D	2. 
3.	Aditya Rahman Pakarja	Peranta Pertanian P.	AST/SPN KOGAS	3. 
4.	Suprapti	JF. Perencanaan	Bappeda	4. 
5.	RUAN .H	Admin PHRI	PHRI	5. 
6.	Dessy. Angreni	Pranata Humas	Duskominfo	6. 
7.	Jon persen	Pranata Humas	— u —	7. 
8.	Fauzi Istandar	pelaksana	— u —	8. 
9.	Drs H ASUOG.	Melua	MUI	9. 
10.	Drs-H.A.KADIR	FICHB.	FICHB.	10. 
11.	MIRA NEDIK	STAFF	BAPPEDA	11. 
12.	Eka Tamsara	Inban II	ITDA	12. 
13.	LAWOLEIN	AGS lepr PP	DP3IAP3CS	13. 
14.	FITRIYANTI	ICADLS	DLH	14. 

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
15.	M. Pivintora	Pelaksana	DPMPTSP	15. 
16.	Reoy	Kodekempu	Dankomst 0.	16. 
17.	Kampi		Dukcapit	17. 
18.	Wahyuni	Kadis	Dispar	18. 
19.	Noor Ida P	Alyatwa Pambag	Dispar	19. 
20.	Audha Zulfitri	Adminter Ahli mud	Dintek	20. 
21.	HERMITA	staf	Dintek	21. 
22.	Christineo	kabid	Kesbangpol	22. 
23.	dr. ALWIDIA ALI SP	Kata FDI	IDE	23. 
24.	YADI HARJUMUD	Kepda	BPKS Kelud	24. 
25.	Elly R.	sekretaris	BKPP	25. 
26.	Asap Mappare	ekstensi	komnas	26. 
27.	M. Haryin	Ulan	gum	27. 
28.	Hertina Dwi P	Kasi Kelemb ⁴ Sarpras	Dikbud	28. 
29.	Said Ismail H.	PAUD JF Pengantar kerja	Disnakertrans	29. 
30.	M. Sum	sekretaris	DPLK	30. 
31.	Artis H.	APRipari	DPR	31. 
32.	Riza Pahlevi	Sekretaris E	Satpol PP & Damkar	32. 

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
33.	A. Fauzan	Kabid SDK	Dinas Kesehatan	33. 
34.	Abid	Staf SDK	Dinkes	34. 
35.	Masturroh	Staf SDK	Dinkes	35. 
36.	S. Usmaalawati	Kabid. Yam. Kes	Bim. Kes	36. 
37.	T. M. APIL N.	KADIN	DISPORA	37. 
38.	Adiatma Yogo U	PROBCTAR KABID	BPJS TK	38. 
39.	Aub Schiana	Seluhis	OPMD	39. 
40.	H. M. Romp		Kadin	40. 
41.	Andri S	Angkr SDMA	Bag Organisasi	41. 
42.	Samuel	Klerikus	Perkub	42. 
43.	Alimahoruzah	pembina Mutu. Hst Kebugaran & pencegahan	Perikanan	43. 
44.	Fransiska S.A.	Edukator	YAYORIN	44. 
45.	Gunarno	Kabid	Orkestra	45. 
46.	M. Jali Nas	Kasi Sarpry Kelembagaan	Dikbud	46. 
47.	Lasman Saragj	SMK APHP	DTPHP	47. 
48.	Hazmanusyl	Kabid Copel	Disduk	48. 
49.	HANANTA SATU	Kasi In. b. k.	DISHUB	49. 
50.	TETI ZALIN'93	KASI YANAU ARJEC	KEC ARJEC	50. 

NO.	NAMA	JABATAN	DINAS/BADAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
51.	H. W. W. Hadi, SH	NOTARIS	Kabupa.	51..... 
52.	ELCO SOEMMA not. P.H.	NOTARIS.	-	52..... 
53.	AMIR HADI	Kelus	Dishub	53..... 
54.	Syut I.M.	Kabud	Dinas Sosial.	54..... 
55.	Beny. ME	FJU	Bg Hume	55..... 

SS CHOLIL ALUR RAH KAMI Hipani 

Pangkalan Bun, 22 November 2022.

**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 III



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Pangkalan Bun, 14 November 2022.

K e p a d a

Nomor : 500/17 kg /DPMPSTSP.B.
Lampiran : -
Perihal : Undangan Peserta FKP.

Yth. Daftar terlampir

di-

PANGKALAN BUN

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

H a r i : SELASA

Tanggal : 22 November 2022

Pukul : 07.30 WIB sampai dengan selesai.

Tempat : Hall Room Brits Hotel Pangkalan Bun.
Jl. A. Yani KM.2 Pangkalan Bun.

Acara : Forum Konsultasi Publik (FKP) melalui Diskusi Grup Terfokus (*Focused Group Discussion*) Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ANANG DIRJO, S.P., M.M.

LAMPIRAN SURAT

Nomor : 500/ 769 /DPMPTSP.B.

Tanggal : 14 November 2022.

Daftar Peserta Undangan Forum Konsultasi Publik (FKP)

A. Unsur Pemerintah Daerah/pengawas internal.

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

B. Unsur Penerima Layanan Perizinan.

1. Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Ketua Majelis Ulama Indonesia Cabang Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Rektor Universitas Anta Kusuma (UNTAMA) Pangkalan Bun.
4. Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) Kabupaten Kotawaringin Barat
5. Ketua Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI) Kabupaten Kotawaringin Barat
6. Ketua Himpunan Pengusaha Muda (HIPMI) Kabupaten Kotawaringin Barat
7. Ketua Ikatan Notaris Indonesia (INI) Kabupaten Kotawaringin Barat
8. Ketua Ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. *Ketua Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Kabupaten Kotawaringin Barat.*
10. Ketua Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. *Ketua Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) Kabupaten Kotawaringin Barat.*
12. Ketua Association of The Indonesia Tours and Travel Agencies (ASITA) Kotawaringin Barat.
13. Pimpinan Surat Kabar Radar Sampit perwakilan Pangkalan Bun.
14. Pimpinan SBTV Pangkalan Bun.
15. Admin INFLIK Pangkalan Bun (Informasi Fasilitas Layanan Publik Pangkalan Bun) Facebook.
16. Ketua Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Yayorin Pangkalan Bun.
17. Ketua Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia (YLKI) Kabupaten Kotawaringin Barat.

C. Satuan Perangkat Daerah/Instansi terkait Pemberi Layanan Perizinan.

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

LAMPIRAN IV DOKUMENTASI

























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

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

A. PENDAHULUAN

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

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

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

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

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

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

I. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang5. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2037.
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Data shapefile (shp) batas lokasi usaha dalam bentuk polygon dan telah di ekstrak ke dalam bentuk zip.2. Bukti Lunas PNPB sesuai SPS yang diterima3. Pertimbangan Teknis Pertanahan4. Hasil PKKPR5. Peta PKKPR
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan data permohonan PKKPR di OSS-RBA2. Terbit Surat Perintah Setor (SPS)3. Pelaku usaha membayar PNPB sesuai SPS4. Proses Permohonan PKKPR5. Proses Penerbitan Pertek Pertanahan6. Proses Validasi Hasil KKPR berdasarkan Pertek Pertanahan7. Proses Sinkronisasi PKKPR oleh Kadis DPMPSTP8. Cetak PKKPR melalui akun OSS-RBA pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Hari
5.	Biaya/tarif	:	PNPB sesuai ketentuan
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
7.	Masa Berlaku	:	3 Tahun

2. PERSETUJUAN LINGKUNGAN

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL (untuk kegiatan wajib AMDAL)2. Formulir dan Dokumen UKL-UPL (untuk kegiatan wajib UKL-UPL)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengajukan permohonan persetujuan lingkungan berdasarkan data usaha yang di isi di sistem OSS. Selanjutnya sistem OSS akan mengarahkan kegiatan usaha pelaku usaha apakah wajib AMDAL (SKKL) atau UKL-UPL (PKPLH)2. Permohonan Persetujuan Lingkungan terkirim ke Akun Turunan OSS Dinas Lingkungan Hidup untuk di proses lebih lanjut3. Terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan diberikan melalui: a. penyusunan Amdal dan uji kelayakan Amdal; atau b. verifikasi atas UKL-UPL. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut di proses oleh Dinas Lingkungan Hidup4. Terhadap dokumen permohonan persetujuan lingkungan (SKKL/PKPLH) disetujui. Dinas Lingkungan Hidup Menerbitkan dokumen persetujuan lingkungan yang selanjutnya di upload dan di proses melalui akun turunan OSS Dinas Lingkungan Hidup. Dalam kegiatan usaha tidak sesuai dengan dokumen lingkungan yang disampaikan, Dinas Lingkungan Hidup dapat menolak permohonan persetujuan lingkungan hidup pelaku usaha.5. Persetujuan Lingkungan yang telah disampaikan oleh Dinas Lingkungan Hidup selanjutnya di proses lebih lanjut oleh Kepala DPMPSTSP untuk penerbitkan dokumen SKKL atau PKPLH yang diterbitkan secara otomatis oleh sistem OSS.6. Pelaku usaha dapat mencetak dokumen SKKL atau PKPLH melalui akun pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 hari
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Lingkungan
7.	Masa Berlaku	:	Tidak ada

3. NOMOR INDUK BERUSAHA (RISIKO RENDAH)

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

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

4. SERTIFIKAT STANDAR (RISIKO MENENGAH RENDAH)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP2. NPWP (jika ada)3. Email4. Nomor HP5. Mengisi Data Usaha <p>Non-Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP Direktur2. NPWP Badan Usaha3. Akta Perusahaan (terbaru)4. Email perusahaan5. Nomor HP Direktur6. Mengisi Data
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya)2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko menengah rendah)5. Pelaku usaha mencentang seluruh pernyataan yang ditampilkan dalam OSS-RBA6. Pelaku usaha mencetak dokumen Nomor Induk Berusaha dan dokumen pernyataan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	NIB + Sertifikat Standar
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

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

5. SERTIFIKAT STANDAR (RISIKO MENENGAH TINGGI)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP2. NPWP (jika ada)3. Email4. Nomor HP5. Mengisi Data Usaha6. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku) <p>Non-Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP Direktur2. NPWP Badan Usaha3. Akta Perusahaan (terbaru)4. Email perusahaan5. Nomor HP Direktur6. Mengisi Data7. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya)2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko menengah tinggi)5. Mengupload dokumen persyaratan sesuai NSPK yang berlaku6. Verifikasi dan validasi oleh dinas teknis (disetujui/ditolak/perbaikan)7. Verifikasi dan validasi oleh unit perizinan DPMPTSP8. Verifikasi dan validasi oleh Kepala DPMPTSP9. Cetak dokumen Sertifikat Standar melalui akun OSS-RBA pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai NSPK yang mengatur masing-masing kementerian
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	NIB + Sertifikat Standar
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

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

6. IZIN (RISIKO TINGGI)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP (jika ada) 3. Email 4. Nomor HP 5. Mengisi Data Usaha 6. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku) <p>Non-Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Direktur 2. NPWP Badan Usaha 3. Akta Perusahaan (terbaru) 4. Email perusahaan 5. Nomor HP Direktur 6. Mengisi Data 7. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai bidang usaha (KBLI) yang di pilih (persyaratan diatur sesuai ketentuan yang berlaku)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akun OSS-RBA (bagi yang belum punya) atau Migrasi akun OSS-RBA (bagi yang sudah punya akun OSS sebelumnya) 2. Mengisi data pelaku usaha / badan usaha 3. Masuk aplikasi OSS-RBA menggunakan username dan password yang telah dimiliki 4. Mengisi data usaha sesuai bidang usaha (KBLI) yang dijalankan (tingkat risiko tinggi) 5. Cetak Izin Usaha NIB (untuk risiko rendah), Sertifikat Standar (untuk menengah rendah) 6. Mengupload dokumen persyaratan) sesuai NSPK yang berlaku 7. Verifikasi dan validasi oleh dinas teknis (disetujui/ditolak/perbaikan) 8. Verifikasi dan validasi oleh unit perizinan DPMPTSP 9. Verifikasi dan validasi oleh Kepala DPMPTSP 10. Cetak dookumen izin melalui akun OSS-RBA pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai NSPK yang mengatur masing-masing kementerian
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	NIB + Izin
7.	Masa Berlaku	:	Selama menjalankan usaha/kegiatan

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

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

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah efektif3. Melampirkan dokumen persyaratan PB-UMKU yang dipilih sesuai ketentuan/NSPK yang mengatur
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha bermohonan perizinan melalui PB-UMKU di OSS-RBA2. Dalam hal PB-UMKU terhubung ke aplikasi kementerian terkait, maka proses permohonan PB-UMKU dilakukan di aplikasi kementerian terkait3. Pelaku usaha melengkapi dokumen persyaratan sesuai NSPK yang mengatur4. Permohonan PB-UMKU diverifikasi oleh dinas teknis terkait5. Dinas teknis terkait dapat memberikan persetujuan/penolakan/perbaikan6. Unit Perizinan DPMPTSP dapat memberikan persetujuan/penolakan/perbaikan7. Kepala DPMPTSP dapat memberikan persetujuan/penolakan/ perbaikan8. Dalam hal perbaikan/penolakan, pelaku usaha diminta memperbaiki berkas permohonan yang telah di upload9. Dalam hal disetujui, pelaku usaha dapat mencetak dokumen PB-UMKU secara mandiri melalui akun OSS-RBA pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai NSPK masing-masing kementerian yang mengatur
5.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	:	seluruh produk PB-UMKU yang menjadi kewenangan Bupati/Walikota
7.	Masa Berlaku	:	Sesuai NSPK masing-masing kementerian yang mengatur

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

DAFTAR IZIN DAN NON IZIN DILUAR APLIKASI OSS

NO	BIDANG /URUSAN	JENIS PERIZINAN / NONPERIZINAN
1	2	3
1.	Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (Untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama); dan3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF).
2.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	<ol style="list-style-type: none">1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR);4. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);5. Izin reklame.
3.	Perumahan dan Kawasan Permukiman	<ol style="list-style-type: none">1. Izin Membuka Tanah (Komersil); dan2. Penetapan Lokasi Fasilitas Umum (≤ 5 Ha).
4.	Perhubungan	Izin Bangunan Air (IBA).
5.	Sosial	Izin Pengumpulan uang dan barang

1	2	3
6.	Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Izin Klinik Milik Pemerintah;2. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi (SIP)3. Surat Izin Praktik Psikolog klinis (SIPPK);4. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Praktik pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;5. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) - Praktik Mandiri;6. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) - Praktik pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;7. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) - Praktik Mandiri;8. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);10. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);11. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);12. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);13. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);14. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);15. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);16. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT);17. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);18. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW);19. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT);20. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);21. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO);22. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO);23. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);24. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);25. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);26. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);27. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);28. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP);29. Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP);30. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;31. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; dan32. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).

1	2	3
7.	Peternakan	<p><u>IZIN</u></p> <p>Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet;</p> <p><u>NONIZIN</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi;2. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Ruminansia, Nonruminansia dan Aneka Ternak Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi;3. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi;4. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Kesayangan Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi.
8.	Bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan ormas.	Surat Keterangan Penelitian

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

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

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat; 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 88 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.
2.	Persyaratan	:	<p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Fotocopy identitas pendiri/pengurus yayasan/lembaga 4. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 5. Susunan pengurus yayasan/lembaga dan rincian tugas 6. SK Pendirian TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS <p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Penilaian Kelayakan <ol style="list-style-type: none"> a. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; 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); 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;

		<p>2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan misi b. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) c. Sasaran usia peserta didik d. Pendidik dan Tenaga Pendidik (SK Pengangkatan, Ijasah dan Kartu Identitas) e. Sarana dan prasarana (dilengkapi photo gedung dan fasilitas yang ada) f. Struktur organisasi g. Pembiayaan (Sumber pembiayaan dan rencana pembiayaan) h. Pengelolaan i. Peran serta masyarakat/dukungan masyarakat j. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan paling lama 5 (lima) tahun <p>3. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan SK Pendirian TK/TKLB/KB/KBLB/TPA/SPS, sesuai Standar Nasional PAUD (Permendikbud No. 137/2014) Paling lama 3 Tahun.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --> B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] B -- "Dokumen Lengkap" --> C[Cek Lapangan] C --> D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis] D --> E[Persetujuan/ Penolakan] E --> F[Cetak Izin] E -. "Dokumen Tidak Lengkap" .-> A E -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-> A </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 30 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 DASAR
(UNTUK SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA)**

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


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

3. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF)

1	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2); 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 88 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.
2.	Persyaratan	: Administrasi: 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Fotocopy identitas pendiri/pengurus yayasan/lembaga 4. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 5. Susunan pengurus yayasan/lembaga dan rincian tugas 6. SK Pendirian LKP/Kelompok Belajar/PKBM/Majelis Taklim/Satuan PNF Sejenis Teknis: 1. Hasil Penilaian Kelayakan a. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1(satu) tahun akademik berikutnya; 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); 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;

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

4. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG);

1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Daerah Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Daerah Kotawaringin Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung.
2.	Persyaratan	: Administrasi : 1. Data Lengkap Pemilik 2. Data Umum Bangunan Gedung 3. Data Tanah 4. Data Umum Teknis : 1. Dokumen Arsitektur 2. Dokumen Rencana Struktur 3. Dokumen Rencana Utilitas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Secara Umum 
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: (*1) : 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 elektrikal, 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. Dinas Teknis : 25 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja (*5) : Proses ini diplesetkan pada Bagan Proses Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi serta Pemanfaatan
5.	Biaya / Tarif	: Berdasarkan Perhitungan Retribusi PBG : $(Nr) = LLt \times (Ilo \times SHST) \times It \times Ibg$ Retribusi Prasarana PBG : $Bg = V \times I \times Ibg \times HS_{pg}$
6.	Produk Pelayanan	: Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Masa Berlaku	: Tidak ada *kecuali terjadi perubahan fungsi dan (penambahan) arsitektur/struktur pada bangunan tersebut

5. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.2. Peraturan Daerah Kotawaringin Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung.Tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Bagi Bangunan yang memiliki Sertifikat PBG/IMB :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akun SIMBG sebagai Pemohon2. Sertifikat Tanah3. Gambar Terbangun (As Built Drawing) yang dibuat sederhana dengan informasi lengkap. (apabila ada perbedaan dengan SK PBG)4. Hasil dokumentasi setiap tahapan pelaksanaan kontruksi bangunan Gedung yang dibuat oleh pemilik bangunan5. Laporan pemeriksaaan kelaikan fungsi bangunan Gedung berupa : Daftar Simak Pemeriksaan SLF dan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Dinas PUPR.6. SK PBG. <p>Bagi Bangunan yang belum memiliki Sertifikat PBG/IMB :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akun SIMBG sebagai Pemohon.2. Sertifikat Tanah.3. KRK.4. KTP.5. Design Bangunan Gedung (Denah, Tampak, Sanitasi, Jalur Listrik).6. RAB Bangunan Gedung7. Perhitungan Struktur Bila Bangunan Melebihi 3 (Tiga) Lantai8. Bagi Industri Harus Ada AMDAL9. Akun SIMBG sebagai Pemohon10. Sertifikat Tanah11. Gambar Terbangun (As Built Drawing) yang dibuat sederhana dengan informasi lengkap. (apabila ada perbedaan dengan SK PBG)12. Hasil dokumentasi setiap tahapan pelaksanaan kontruksi bangunan Gedung yang dibuat oleh pemilik bangunan13. Laporan pemeriksaaan kelaikan fungsi bangunan Gedung berupa : Daftar Simak Pemeriksaan SLF dan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Dinas PUPR.

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat Akun SIMBG sebagai Pemohon Pemohon 2. Mendaftarkan Permohonan yang di inginkan PBG diaplikasi SIMBG 3. Kemudian lengkapi data yang diberikan oleh sistem aplikasi SIMBG 4. Tim Teknis SIMBG akan melakukan verifikasi pemohon 5. Jika sudah di verifikasi oleh Tim Teknis SIMBG dan dinyatakan data valid maka akan ditindak lanjuti dengan Konsultasi oleh TPA/TPT/Tim Teknis 6. Jika sudah akan dilakukan survei lapangan untuk kesesuaian bangunan gedung dengan data yang di daftarkan pemohon. 7. Bila sudah dinyatakan memenuhi standar teknis oleh TPA/TPT/Tim Teknis akan diteruskan untuk perhitungan nilai retribusi bangunan Gedung bagi yang belum memiliki SK PBG dan yang sudah memiliki SK PBG diteruskan untuk di verifikasi oleh Kepala Dinas PUPR Kotawaringin Barat. Jika Kepala Dinas PUPR Kotawaringin Barat menyatakan 8. memenuhi standar teknis akan langsung diteruskan ke Dinas PMPTSP untuk keluarnya Sertifikat PBG.
4	Jangka Waktu	Dinas Teknis : 25 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bagi yang sudah ada SK PBG/IMB Tidak ada Tarif 2) Bagi bangunan yang belum ada sertifikat PBG/ IMB dikenakan Tarif Sesuai Standar Perhitungan Retribusi PBG dikenakan berdasarkan Luas Bangunan, Fungsi Bangunan dan akan dikalikan dengan Indeks Lokalitas sebesar 0,35%.
6	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi
7	Sarana, Fasilitas Pelayanan	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Bersertifikat (TPA)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. TPA (Tim Profesi Ahli) 5. TPT (Tim Penilai Teknis) 6. Tim Teknis
10	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2) Petugas Penyelenggara Layanan
12	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Data Pemohon akan menjadi arsip rahasia yang akan terjamin keamanannya diaplikasi SIMBG
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan Sekali

6. PERSETUJUAN KESESUAIN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA (PKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.6627/MENLHK-PKTL/KUH/PUA.2/2021 tanggal 27 September 2021 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Tengah sampai dengan Tahun 2020. 6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.5446/MENLHK-PKTL/IPSDH/PLA.1/8/2021 Tanggal 21 Agustus 2021 tentang Penetapan Peta Indikatif Penghentian Pemberian Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Atau Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer Dan Lahan Gambut Tahun 2021 Periode II. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kotawaringin Barat. 8. Peraturan Bupati Kotawaringin Baral Nomor 54 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Perkotaan Kumai Tahun 2022 – 2042. 9. Peraturan Bupati Kotawaringin Baral Nomor 55 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Pendukung Industri Kumai Tahun 2022 – 2042. 10. Surat Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : NP.01/191-62/II/2021 tanggal 2 Februari 2021 perihal Penyampaian Data Hasil Analisis Rekomendasi Kegiatan Penyiapan Data LP2B Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2020.
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	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[Pertek dan Rekomtek] D --> E[Persetujuan/ Penolakan] E --> F[Cetak PKKPR Non Berusaha] E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 10 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk/Pelayanan	Izin PKKPR Non Berusaha
7.	Masa Berlaku	Selama menjalankan usaha/kegiatan

7. KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (KRK).

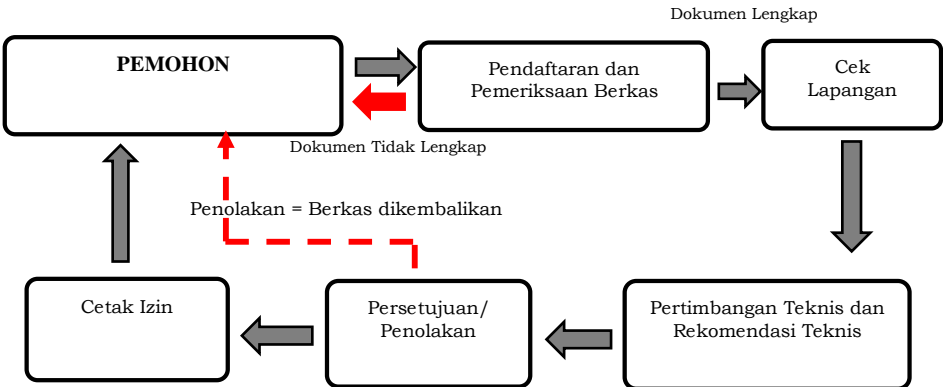
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 4. Peraturan Menteri ATR/PBN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor :SK.6627/MENLHK-PKTL/KUH/PUA.2/2021 tanggal 27 September 2021 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Tengah sampai dengan Tahun 2020. 6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SK.5446 / MENLHK-PKTL / IPSDH / PLA.1 / 8 / 2021 Tanggal 21 Agustus 2021 tentang Penetapan Peta Indikatif Penghentian Pemberian Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Atau Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer Dan Lahan Gambut Tahun 2021 Periode II. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 1 tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kotawaringin Barat. 8. Peraturan Bupati Kotawaringin Baral Nomor 54 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Perkotaan Kumai Tahun 2022 – 2042. 9. Peraturan Bupati Kotawaringin Baral Nomor 55 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Pendukung Industri Kumai Tahun 2022 – 2042. 10. Surat Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : NP.01/191-62/II/2021 tanggal 2 Februari 2021 perihal Penyampaian Data Hasil Analisis Rekomendasi Kegiatan Penyiapan Data LP2B Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2020.
2.	Persyaratan	: <p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (SHM/SKT/dan lainnya) 4. Bukti Lunas PBB tahun terakhir 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 6. Surat keterangan dari RT/Lurah/Kades apabila ada perbedaan alamat lokasi.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran dan Penerimaan Berkas]; B --> C[Pengecekan Lokasi]; C --> D[Notim dan Rekomtek]; D --> E[Persetujuan/ Penolakan]; E --> F[Cetak KRK]; E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --> A;</pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 10 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	:	Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
7.	Masa Berlaku	:	-

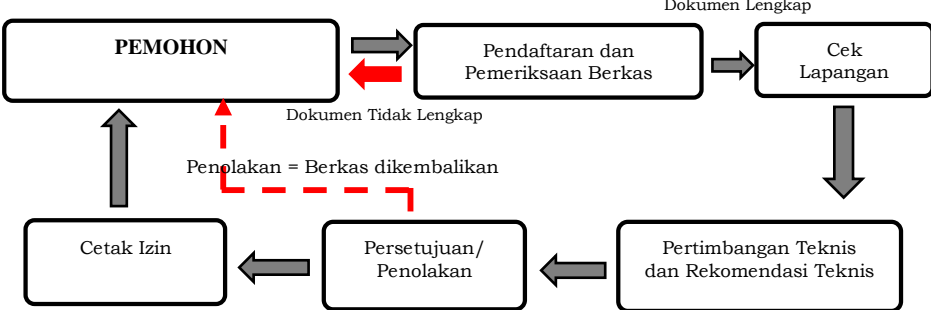
8. IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 / PRT/ M /2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian- Bagian Jalan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Reklame. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pajak Reklame.
2.	Persyaratan	:	<p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/ Perubahan (jika Berbadan Hukum dan Bergerak di Jasa Periklanan) 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan. 4. Gambar Desain Produk /Pesan Reklame yang akan disajikan 5. Foto dan Gambar/Peta Lokasi Penempatan Titik Reklame 3 (Tiga) Arah (Samping Kiri, Kanan, dan Tampak Depan 6. Kelayakan Konstruksi Reklame (Bangunan) 7. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dipasang dari Pemilik Lokasi Pemasangan (jika sewa lokasi) 8. Fotokopi NPWP 9. Fotokopi PBB Tahun Terakhir 10. Surat Kuasa (jika dikuasakan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[Pertek dan Rekortek] D --> E[Persetujuan/ Penolakan] E --> F[Cetak Izin] E -- "Penolakan = berkas dikembalikan" --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Teknis : 10 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	:	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Teknis
7.	Masa Berlaku	:	Jangka waktu perizinan bangunan iklan dan media informasi ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

9. IZIN MEMBUKA TANAH (KOMERSIL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 2. Kepmendagri No.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tupoksi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	: <u>Administrasi :</u> 1. Surat Permohonan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Peta Lokasi yang dimohonkan. 4. NPWP Pemohon. 5. Rekomendasi TKPRD. 6. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memanfaatkan tanah sesuai dengan RTRW atau RDTR. 7. Surat keterangan/Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab.Ktw. Barat <u>Teknis :</u> 1. Hak kepemilikan atas Tanah yang tidak bersengketa, dimanfaatkan dan tidak dikuasai oleh pihak lain/masyarakat.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka waktu pelayanan	: Dinas Teknis : 5 (Lima) hari kerja. DPMPTSP : 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	: -
6.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Membuka Tanah (Komersil)
7.	Masa Berlaku	: 1 Tahun dan dapat diperpanjang

10. PENETAPAN LOKASI FASILITAS UMUM (≤ 5 Ha)

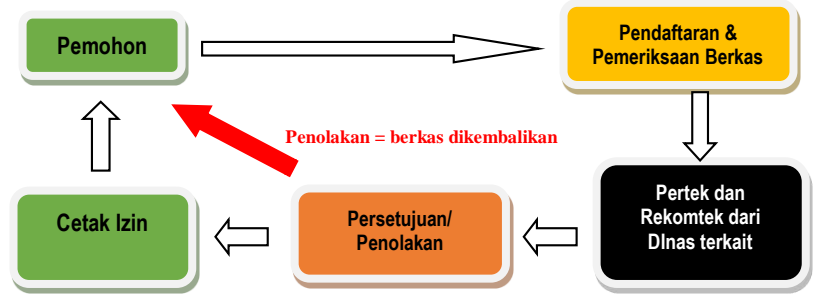
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. UU No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan <i>Lingkungan Hidup</i> 2. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 4. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 5. Kepmendagri No.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 6. Perda No. 49 Tahun 2016 tentang Tupoksi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	: <u>Administrasi :</u> 1. Surat Permohonan. 2. Peta Lokasi Fasilitas Umum yang dimohonkan. 3. Dokumen Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum. (Apabila Diperlukan) 4. Rekomendasi TKPRD. 5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memanfaatkan/memelihara tanah sesuai dengan RTRW atau RDTR. 6. Surat keterangan/Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kab.Ktw. Barat. <u>Teknis :</u> 1. Hak kepemilikan atas Tanah yang tidak bersengketa, dimanfaatkan dan tidak dikuasai oleh pihak lain/masyarakat. 2. Luas tidak lebih dari 5 Ha.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: 
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	: -

11. IZIN BANGUNAN AIR (IBA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.
2	Persyaratan	: <p>IZIN BANGUNAN AIR TETAP (BARU)</p> <p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Identitas pemohon (KTP, SIM / Paspor). 3. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan Kemenkum HAM. 4. NPWP. 5. NIB (OSS). 6. Bukti Kepemilikan Lahan. <p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan. 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang/PKKPR. 3. Rekomendasi KSOP (Alur Pelayaran). 4. Rekomendasi / pertek DISHUB. 5. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB. <p>IZIN BANGUNAN AIR TETAP (PERPANJANGAN)</p> <p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Identitas pemohon (KTP, SIM / Paspor). 3. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan Kemenkum HAM. 4. NPWP. 5. NIB (OSS). 6. Bukti Kepemilikan Lahan. 7. IBA asli yang habis masa berlakunya. <p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan. 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang/PKKPR. 3. Rekomendasi KSOP (Alur Pelayaran). 4. Rekomendasi / pertek DISHUB. 5. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB.

		<p>IZIN BANGUNAN AIR TIDAK TETAP (BARU)</p> <p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Identitas pemohon (KTP, SIM / Parpor) 3. NPWP 4. Bukti Kepemilikan Lahan <p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan 2. Peta / Gambar Lokasi 3. Rekomendasi KSOP (Alur Pelayaran) 4. Rekomendasi / pertek DISHUB 5. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB <p>IZIN BANGUNAN AIR TIDAK TETAP (PERPANJANGAN)</p> <p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Identitas pemohon (KTP, SIM / Paspor) 3. NPWP 4. Bukti Kepemilikan Lahan 5. IBA asli yang habis masa berlakunya <p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan 2. Peta / Gambar Lokasi 3. Rekomendasi KSOP (Alur Pelayaran) 4. Rekomendasi / Pertek DISHUB 5. Berita Acara Pemeriksaan Survey DISHUB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Survey Lokasi TIM teknis] C --> D[Pertek / Berita Acara Pemeriksaan dan Rekom Tek] D --> E[Persetujuan / Penolakan] E --> F[Cetak IZIN] E --> G[Penolakan= Berkas] G --> B </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Teknis : 14 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Izin Bangunan Air (IBA)
7	Masa Berlaku	1 Tahun

12. IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

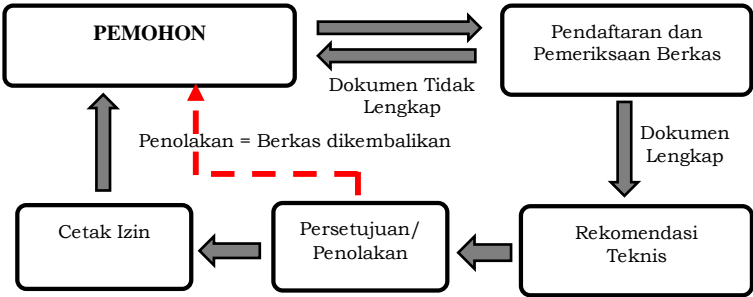
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 40 tahun 2013 tentang Pengumpulan Uang dan Barang.
2.	Persyaratan	: BARU : 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Surat Keterangan yang mencakup: • Nama program • Wilayah penyelenggaraan • Maksud dan tujuan pengumpulan uang atau barang • Cara pengumpulan uang atau barang • Cara penyaluran uang atau barang • Periode penyelenggaraan • Batas waktu penyelenggaraan 3. Akta Pendirian dan Susunan Pengurus 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat PERPANJANGAN : 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Laporan Kegiatan 3. Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang lama 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 2 hari kerja PTSP : 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	: Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	: Izin Pengumpulan Uang dan Barang
7.	Masa Berlaku	: 3 (tiga) bulan Dapat diperpanjang 1 (satu) bulan

13. IZIN KLINIK MILIK PEMERINTAH

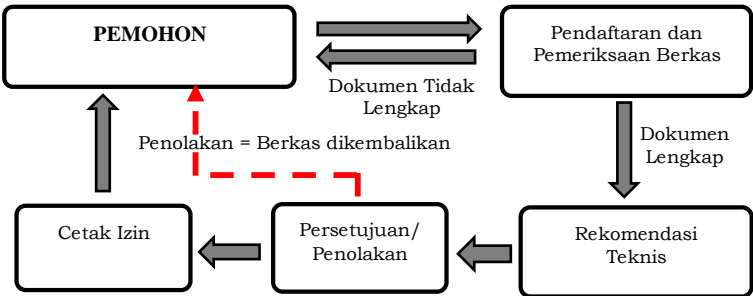
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan	: <p>Administrasi Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Badan hukum publik, untuk klinik pemerintah 4. Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik 5. Dokumen profil klinik 6. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik b. Persyaratan Perpanjangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Dokumen sertifikat standar usaha klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku 4. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik c. Persyaratan Perubahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Izin berusaha klinik yang masih berlaku 4. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik, yang ditandatangani pemilik klinik 5. Dokumen perubahan NIB 6. <i>Self assessment</i> Klinik <p>Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 2. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 3. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik 4. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 5. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 6. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] B -- "Dokumen Lengkap" --> C[Cek Lapangan] B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> D[Penolakan = Berkas dikembalikan] D -.-> A C --> E[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis] E --> F[Persetujuan/ Penolakan] F --> G[Cetak Izin] G --> A </pre>
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>

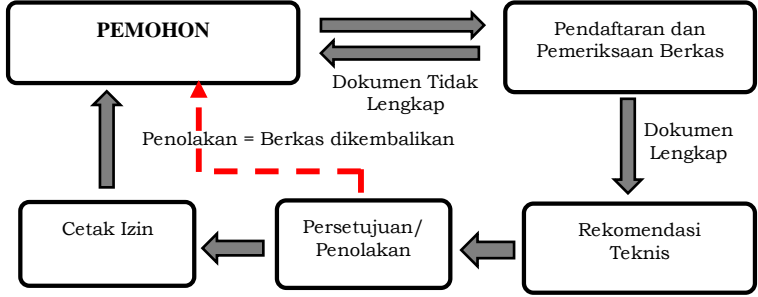
14. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI (SIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 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.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTSP 2. Fotokopi ijazah 3. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik 6. Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 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 penuh waktu 8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 9. Fotokopi KTP (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 10. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik 11. Surat Rekomendasi dari kepala/pimpinan puskesmas wilayah tempat praktik mandiri 12. 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 Dokter/Dokter Gigi (SIP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Dokter masih berlaku (5 tahun)

15. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (bila alamat tempat tinggal sekarang berbeda dengan KTP lampirkan keterangan domisili dari kelurahan) 3. Fotokopi Ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 4. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikologi Klinis berpraktik 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari kepala dinas Kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 10. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas wilayah tempat praktik mandiri 11. Fotokopi NPWP (bila ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:  <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Dokumen Tidak Lengkap Pendaftaran[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] Pendaftaran --> Dokumen Lengkap Rekomendasi[Rekomendasi Teknis] Rekomendasi --> Persetujuan[Persetujuan/ Penolakan] Persetujuan --> Cetak[Cetak Izin] Cetak --> PEMOHON Pendaftaran --> Dokumen Tidak Lengkap PEMOHON Persetujuan -. Penolakan = Berkas dikembalikan .-> PEMOHON </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)

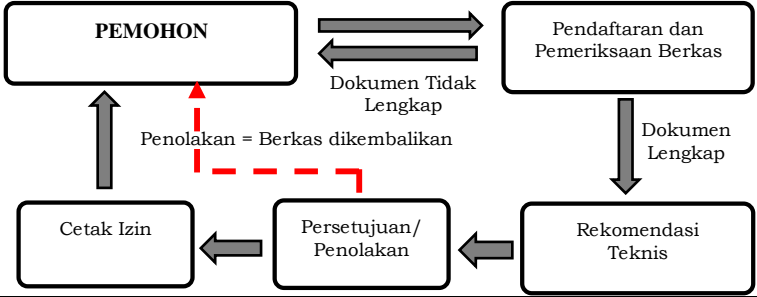
**16. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)
(PRAKTIK PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 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	: <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PDB[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] PDB --> VISITASI[Visitasi] VISITASI --> PTR[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis] PTR --> PPN[Persetujuan/ Penolakan] PPN --> CI[Cetak Izin] PPN -.-> Penolakan = Berkas dikembalikan PEMOHON PDB -.-> Dokumen Tidak Lengkap PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	: <p>Teknis : 9 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5	Biaya/tarif	: Tidak dikenakan retribusi
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Perawat masih berlaku (5 tahun)

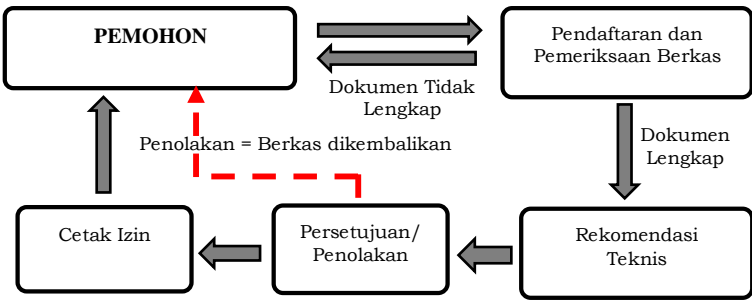
**18. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)
(PRAKTIK PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala 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)

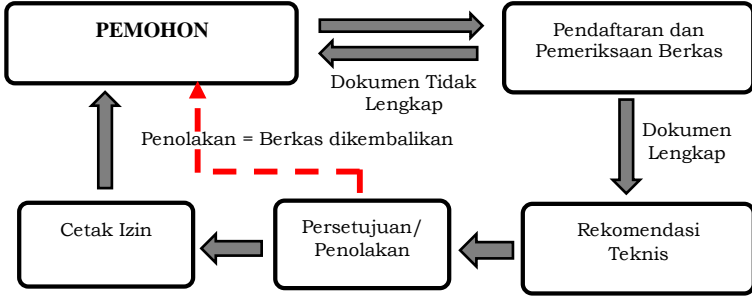
**19. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)
(PRAKTIK MANDIRI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 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	: <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PDPB[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] PDPB -- "Dokumen Lengkap" --> VISITASI[Visitasi] PDPB -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> PEMOHON VISITASI --> PTRK[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis] PTRK --> PPN[Persetujuan/ Penolakan] PPN --> CI[Cetak Izin] </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 Bidan (SIPB)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Bidan masih berlaku (5 tahun)

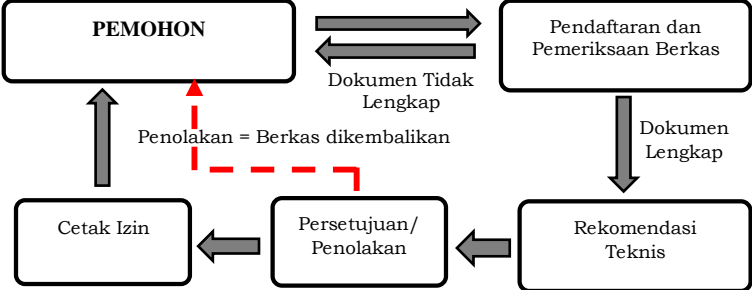
20. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

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

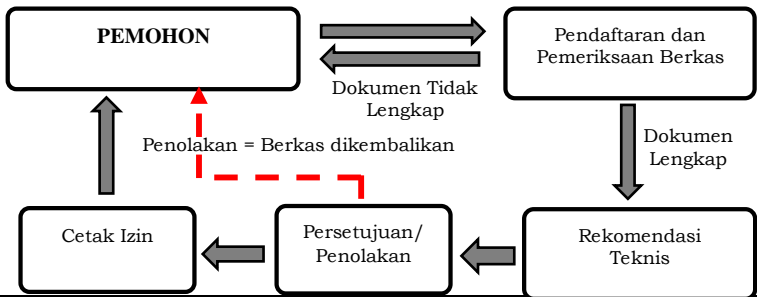
21. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

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

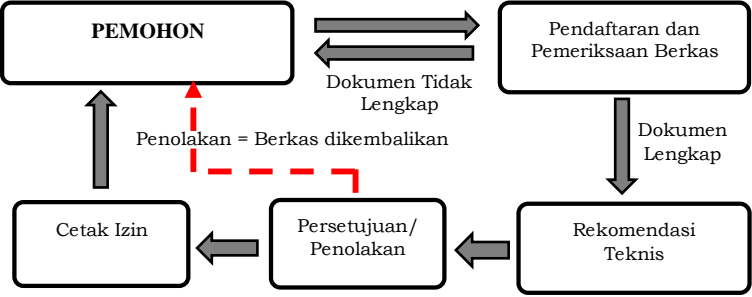
22. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

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

23. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

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

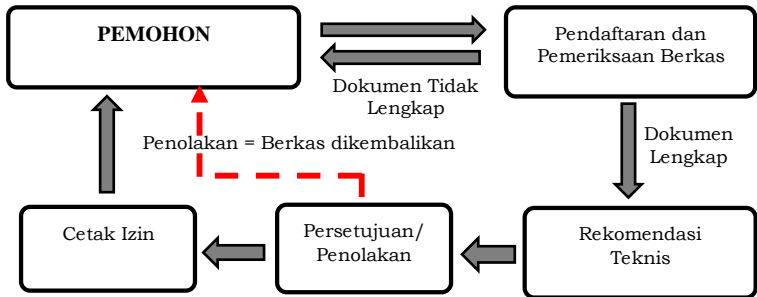
24. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

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

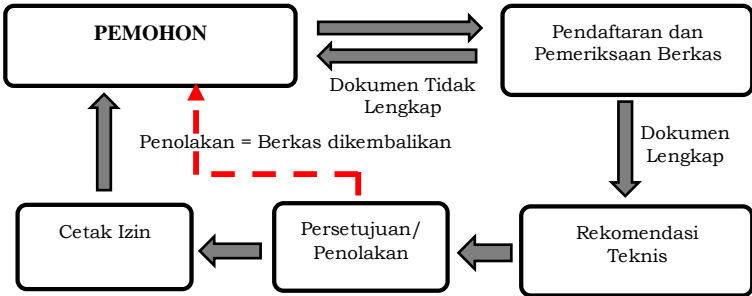
25. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

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

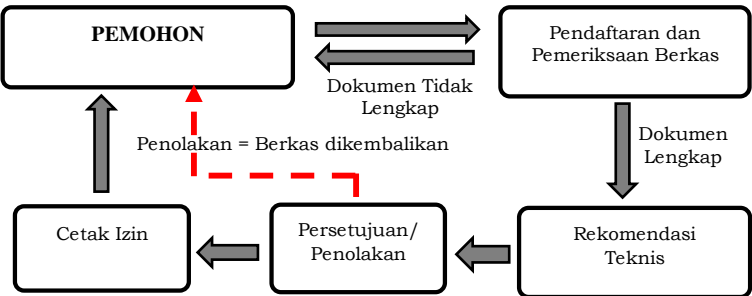
26. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

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

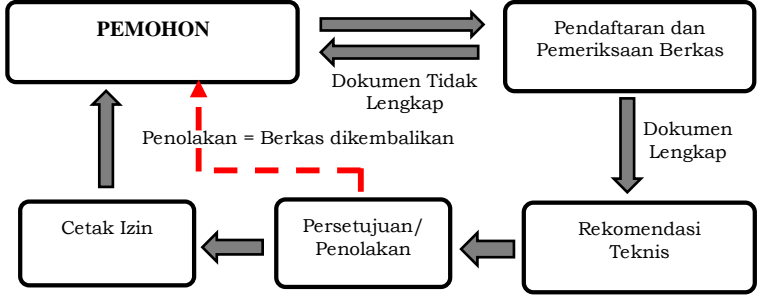
27. SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

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

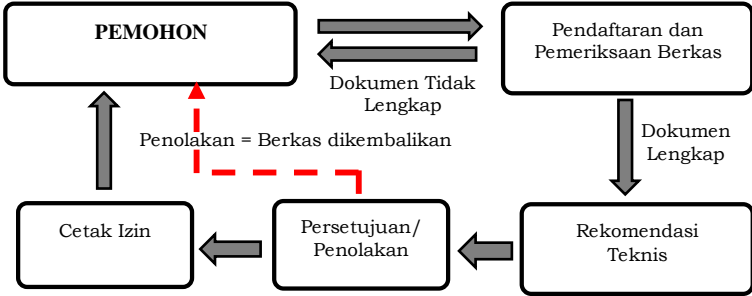
28. SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)

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

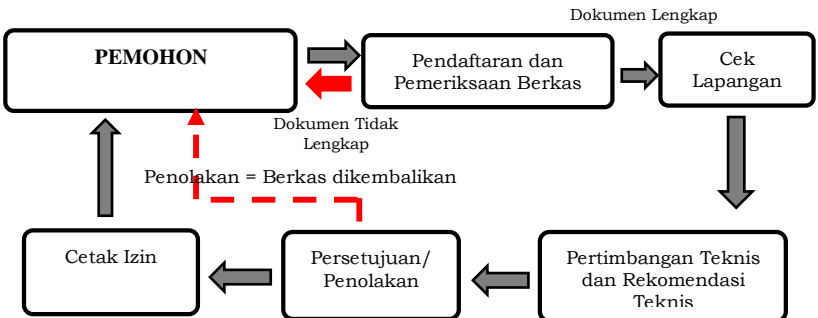
29. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala 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	: 
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	: Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Terapis Wicara masih berlaku (5 tahun)

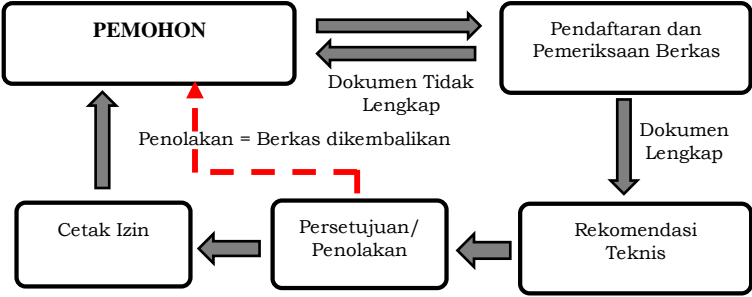
30. SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)

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

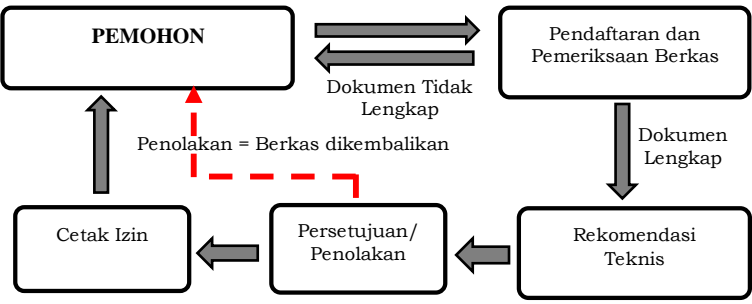
31. SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNKTUR TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis.
2.	Persyaratan	: Administrasi : 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 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 Teknis : Form Instrumen Penilaian Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Akupunktur Terapis
7.	Masa Berlaku	: 5 (Lima) tahun

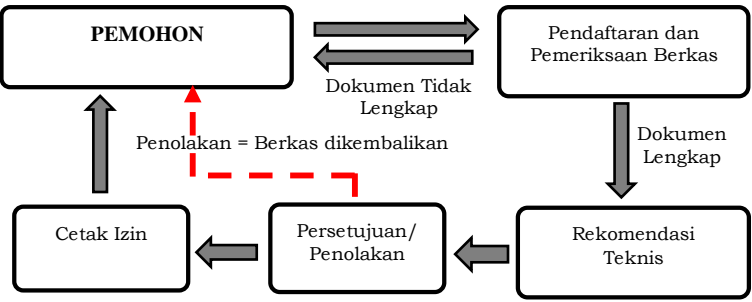
**32. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS
(SIK PEREKAM MEDIS)**

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

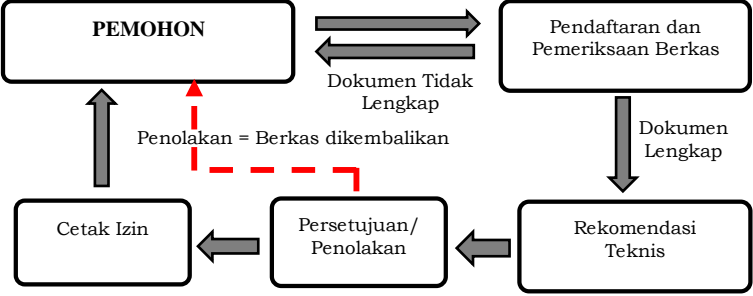
33. SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 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	:  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> A B -- "Dokumen Lengkap" --> C[Rekomendasi Teknis] C --> D[Persetujuan/ Penolakan] D --> E[Cetak Izin] E --> 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 Refraksionis Optisien (SIKRO)
7	Masa Berlaku	: Selama STR Refraksionis Optisien atau Optometris masih berlaku (5 tahun)

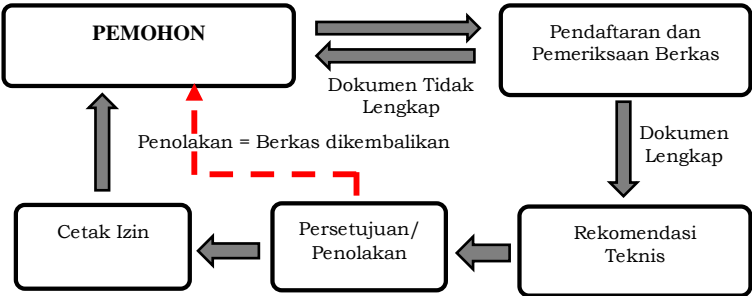
34. SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

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

35. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

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

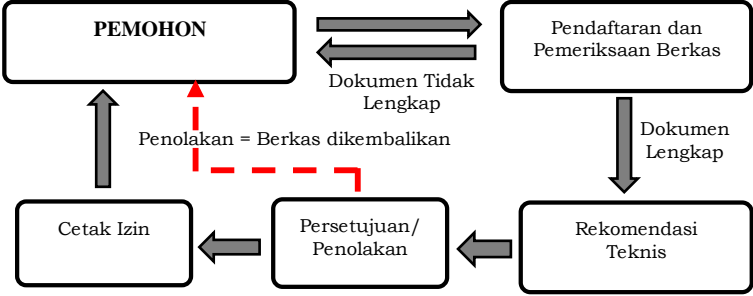
36. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

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

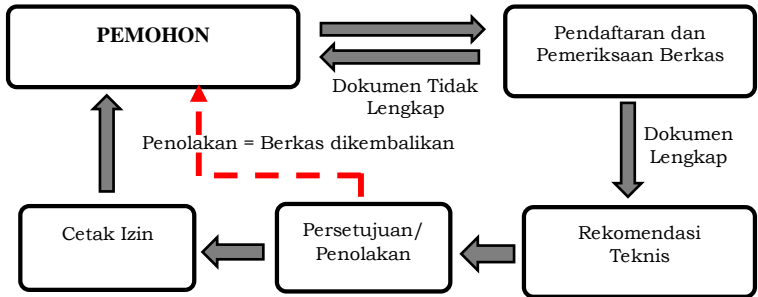
37. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

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

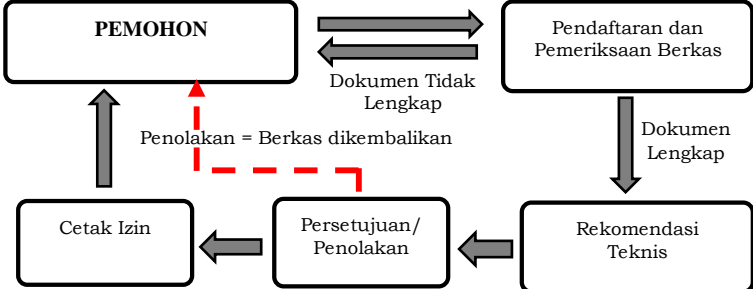
38. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 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)

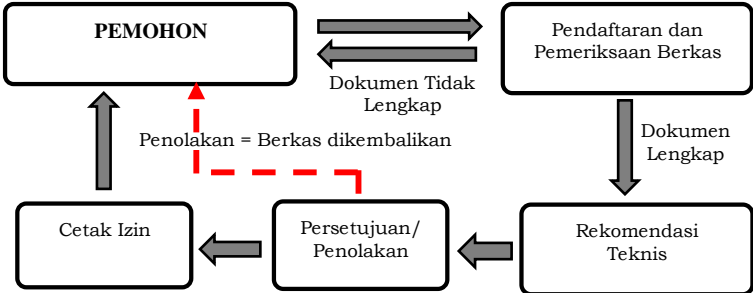
39. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

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

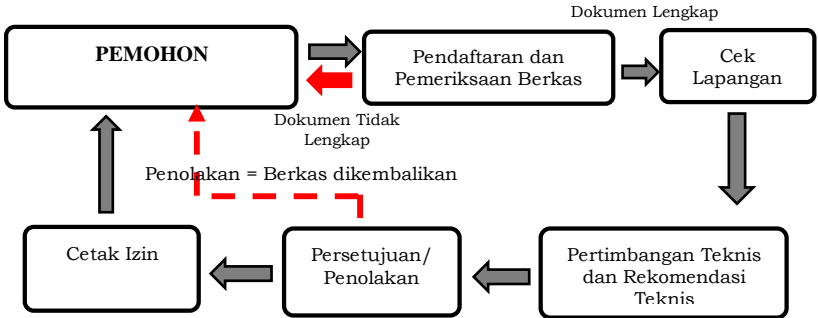
40. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

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

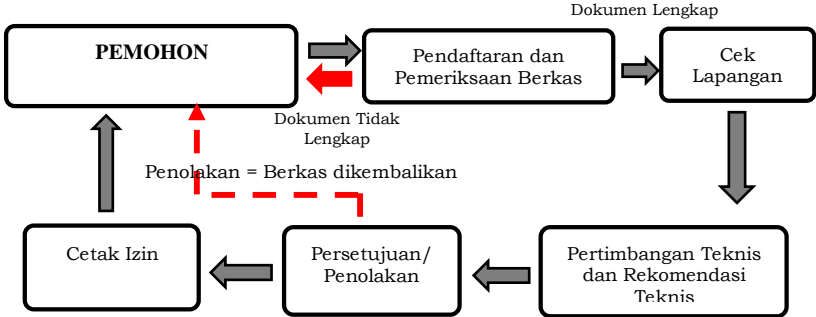
41. SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2	Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala 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)

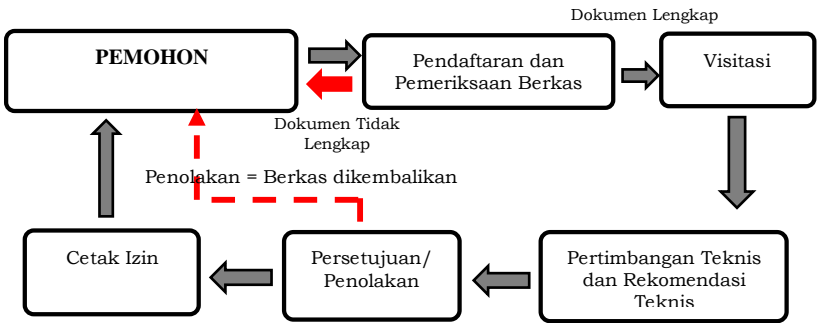
42. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

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

43. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.
2.	Persyaratan	: Administrasi : 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Fotocopy Ijazah yang di legalisir asli; 4. 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. Teknis : 1. Form Instrumen Penilaian Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 
4.	Jangka Waktu	: Teknis : 9 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
7.	Masa Berlaku	: 5 (Lima) tahun

44. SURAT TERDAFTAR PENYEHAH TRADISIONAL (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
2.	Persyaratan	: Administrasi : 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP 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 Teknis : 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

45. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pajak Sarang Burung Walet/Sriti 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet/Sriti; 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.
2.	Persyaratan	:	<p>BARU, Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Proposal Pengelolaan dan Pengusahaan sarang burung walet/sriti 4. Gambar peta/lokasi yang menunjukkan luas area dan batas-batas/titik koordinat secara jelas dalam skala 1 : 1.000 5. Fotokopi KTP pemohon 6. Salinan Akta Pendirian Perusahaan (khusus untuk badan) 7. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 8. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 9. Fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 10. Fotokopi bukti lunas Pajak Sarang Burung Walet (jika telah melakukan pemanenan) 11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 12. Surat pernyataan untuk mentaati waktu penggunaan volume pemutaran suara burung walet pada bangunan yang berdekatan dengan pemukiman penduduk dan rumah ibadah 13. Membuat papan/ plang informasi di depan bangunan sarang burung walet 14. Rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat. 15. Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

		<p>Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana/Prasarana untuk melakukan kegiatan usaha <p>PERPANJANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Laporan kegiatan usaha 4. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet yang masih berlaku 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] -- "Dokumen Lengkap" --> B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] B --> C[Cek Lapangan] C --> D[Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Teknis] D --> E[Persetujuan/ Penolakan] E --> F[Cetak Izin] E -. "Dokumen Tidak Lengkap" .-> A E -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-> 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	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
7.	Masa Berlaku	5 tahun

NONPERIZINAN

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

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/Ot.140/3/2014 Tentang Pengawasan Produksi dan Peredaran Benih dan Bibit Ternak; 6. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.
2.	Persyaratan	:	Administrasi : 1. Benih/bibit ternak masuk : a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP b. Surat Kuasa (jika dikuasakan) c. Surat izin prinsip/rekomendasi pengeluaran ternak bibit dari daerah asal 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 e. Surat Keterangan Layak Bibit dari daerah asal yang diterbitkan oleh pemerintah/otoritas veteriner pada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan f. Keterangan hasil uji laboratorium dari daerah asal (jika ada) g. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen h. Pertimbangan Teknis dari Dinas yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan 2. Benih/bibit ternak keluar : a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP b. Surat Kuasa (jika dikuasakan)

		<p>c. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan ternak bibit dari daerah tujuan</p> <p>d. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten Kotawaringin Barat</p> <p>e. Pernyataan kepemilikan ternak diketahui RT/Desa/Kelurahan setempat bermaterai (untuk pemohon perorangan)</p> <p>f. Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen</p> <p>g. Pertimbangan Teknis dari Dinas yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</p> <p>Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan sarana dan peralatan untuk melakukan kegiatan usaha peternakan 2. Ternak harus diperiksa oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten atau oleh petugas paramedik veteriner dibawah supervisi dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten 3. Pertimbangan teknis dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD P[PEMOHON] --> A[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] A -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> P A -- "Dokumen Lengkap" --> B[Pertimbangan Teknis] B --> C[Persetujuan/ Penolakan] C --> D[Cetak Izin] D --> P C -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-> P </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>: Teknis : 3 Hari Kerja</p> <p>PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	<p>: Tidak Ada</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>: Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak Antar Kabupaten Dalam Provinsi</p>
7.	Masa Berlaku	<p>: Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.
2.	Persyaratan	: <p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ternak masuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP b. Surat Kuasa (jika dikuasakan) c. Surat izin prinsip/rekomendasi pengeluaran ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak dari daerah asal 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 e. Keterangan hasil uji laboratorium ternak ruminansia dari daerah asal (jika ada) f. Keterangan hasil uji laboratorium Avian Influenza dari daerah asal (khusus untuk ternak unggas, jika ada) g. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen h. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan 2. Ternak keluar: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP b. Surat Kuasa (jika dikuasakan) c. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan ternak ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak dari daerah tujuan d. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten Kotawaringin Barat

		<p>e. Pernyataan kepemilikan ternak diketahui RT/Desa/Kelurahan setempat bermeterai (untuk pemohon perorangan)</p> <p>f. Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dan keabsahan dokumen</p> <p>g. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan</p> <p>Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan sarana dan peralatan untuk melakukan kegiatan usaha peternakan 2. Ternak harus diperiksa oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner kabupaten atau oleh 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 PEMOHON[PEMOHON] --> PDB[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] PDB -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> PEMOHON PDB -- "Dokumen Lengkap" --> PT[Pertimbangan Teknis] PT --> PP[Persetujuan/ Penolakan] PP --> CI[Cetak Izin] CI --> PEMOHON PP -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-> PEMOHON </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 Ternak Ruminansia, Nonruminansia dan Aneka Ternak Antar Kabupaten Dalam Provinsi
7.	Masa Berlaku	Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah

3. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PRODUK HEWAN ANTAR KABUPATEN DALAM PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peternakan.
2.	Persyaratan :	<p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk hewan masuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP b. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 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 d. Surat keterangan dari pemohon yang menjelaskan tentang rencana distribusi/ penjualan produk hewan (jika produk tersebut diperdagangkan) e. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan 2. Produk hewan keluar: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPSTP b. Surat Kuasa (jika dikuasakan) c. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan produk hewan dari daerah tujuan 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 e. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan.

		<p>Teknis : 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] --> B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> A B -- "Dokumen Lengkap" --> C[Pertimbangan Teknis] C --> D[Persetujuan/ Penolakan] D --> E[Cetak Izin] D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-> 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

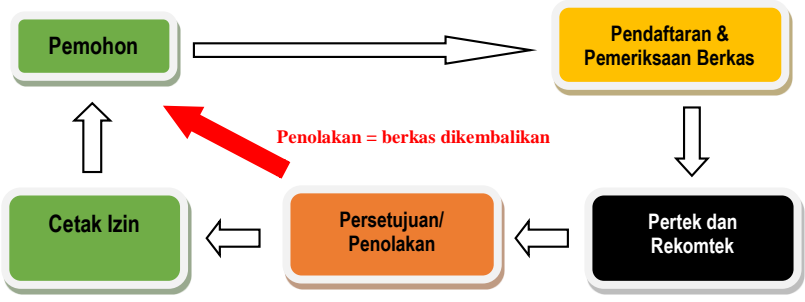
4. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN KESAYANGAN ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. 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 :	<p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hewan kesayangan masuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 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 4. Buku vaksinasi Rabies untuk hewan penular rabies (HPR) seperti anjing dan kucing 5. Hasil uji titer antibodi Rabies dari daerah asal (jika ada/opsional) 6. Hasil uji laboratorium pemeriksaan Avian Influenza dari daerah asal (khusus untuk unggas, jika ada) 7. Surat keterangan dari Balai Konservasi Sumberdaya Alam di daerah asal (khusus untuk hewan eksotik yang dilindungi) 8. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan 2. Hewan kesayangan keluar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Surat izin prinsip/rekomendasi pemasukan hewan dari daerah tujuan 4. Sertifikat Veteriner/Surat Keterangan Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh dokter hewan berwenang/otoritas veteriner Kabupaten Kotawaringin Barat 5. Buku vaksinasi Rabies untuk hewan penular rabies (HPR) seperti anjing dan kucing 6. Surat keterangan dari Balai Konservasi Sumberdaya Alam (BKSDA) setempat (khusus untuk hewan eksotik yang dilindungi) 7. Pertimbangan Teknis dari Dinas teknis yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan.

		<p>Teknis : 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] --> B[Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas] B -- "Dokumen Tidak Lengkap" --> A B -- "Dokumen Lengkap" --> C[Pertimbangan Teknis] C --> D[Persetujuan/ Penolakan] D --> E[Cetak Izin] D -. "Penolakan = Berkas dikembalikan" .-> A </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Teknis : 3 Hari Kerja PTSP : 5 Hari Kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Kesayangan Antar Kabupaten Dalam Provinsi
7.	Masa Berlaku	Berlaku pada saat melintas masuk/keluar daerah

5. 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">1. Mengisi formulir permohonan perizinan/ nonperizinan kepada Bupati Kotawaringin Barat cq. Kepala DPMPTSP2. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:<ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang2. Maksud dan tujuan3. Ruang lingkup4. Jangka waktu penelitian5. Nama peneliti6. Sasaran/target penelitian7. Metode penelitian8. Lokasi penelitian9. Hasil yang diharapkan dari penelitian3. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan4. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan5. Identitas peneliti terhadap:<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti perseorangan meliputi Fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) peneliti kelompok yaitu Fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua timb) badan usaha yaitu:<ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim3) Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usahac) Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:<ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim3) Fotokopi surat keterangan terdaftard) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:<ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim3) Fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan6. Surat Kuasa (jika dikuasakan)7. Rekomendasi dari Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat

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

II. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Ruang konsultasi 3. <i>Banner/leaflet</i> 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi/ruang tunggu 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 8. Toilet 9. Ruang laktasi 10. Televisi 11. Koran 12. Kotak saran 13. Tangga lantai bagi penyandang cacat 14. Jaringan <i>WIFI</i> 15. Arena bermain anak 16. Alat pemadam kebakaran 17. <i>Smoking Area</i> 18. Genset
2.	Kompetensi pelaksana	:	Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SMA sederajat
3.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan. 3. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat tim teknis perangkat daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
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"> 1. Keamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 3. Penyediaan alat keselamatan kerja seperti tabung pemadam kebakaran.
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu kinerja pelayanan.
8.	Waktu Pelayanan	:	<p>Pagi : Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB</p> <p>Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Siang : Senin – Jum'at : 13.00 – 15.00 WIB</p>
9.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan dapat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan. 2. <i>Email</i> (pengaduandpmpmsp@gmail.com). 3. Portal pengaduan dalam <i>website</i> dpmpmsp.kotawaringinbaratkab.go.id 4. Konsultasi langsung ke petugas pengaduan

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ANANG DIRJO

