



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Tjilik Riwut Km.07 Telp : (0532) 2073019, Fax : (0532) 2073053, SUKAMARA 74772  
Website: [dpmtsp.sukamarakab.go.id](http://dpmtsp.sukamarakab.go.id) Email: [dpmtsp@sukamarkab.go.id](mailto:dpmtsp@sukamarkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN SUKAMARA**  
**NOMOR : 067/75/DPMPTSP**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN SUKAMARA**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara Nomor 503/67/DPMPTSP Tanggal 8 April 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6638);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6639);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641 );

14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitn (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
16. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 1956);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1726);
21. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendegelasan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dari Bupati Sukamara kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2022 Nomor 9);
22. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2022 Nomor 48);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Waktu Pelaksanaan Pelayanan;
  2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
  3. Kompetensi Pelaksana;
  4. Pengawasan Internal;
  5. Informasi dan Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.
- KETIGA : Dalam Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dalam Diktum KESATU juga mencakup Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan yang mengatur:
1. Dasar Hukum;
  2. Persyaratan;
  3. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
  4. Jangka Waktu Penyelesaian Penyelesaian;
  5. Masa Berlakunya Izin;
  6. Biaya/Tarif;
  7. Produk Pelayanan;
  8. Sarana, dan/atau Fasilitas Prasarana;
  9. Kompetensi Pelaksana;
  10. Pengawasan Internal;
  11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
  12. Jumlah Pelaksana;
  13. Jaminan Pelayanan;
  14. Jaminan Keamanan;
  15. Evaluasi Pelaksana Kinerja.
- KEEMPAT : Jenis Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - b. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha;
  - c. Perizinan Non Berusaha;
  - d. Non Perizinan.
- KELIMA : Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a, meliputi:
1. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Rendah;
  2. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Rendah;
  3. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Tinggi;
  4. Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Tinggi.
- KEENAM : Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b, meliputi:
1. Surat Izin Usaha Perikanan;
  2. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;
  3. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia);
  4. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing);
  5. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner);
  6. Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik;
  7. Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik;
  8. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);

9. Perizinan berusaha pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
10. Tanda Daftar Gudang;
11. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C);
12. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;
13. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri;
14. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;
15. Izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan;
16. Izin pengusahaan sumber daya air;
17. Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
18. Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum;
19. Izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
20. Izin operasi sarana perkeretaapian umum;
21. Izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus;
22. Izin operasi perkeretaapian khusus;
23. Pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus;
24. Peningkatan perkeretaapian khusus (peningkatan panjang jalur kereta api, kelas jalur kereta api, kelas stasiun kereta api, dan/atau fasilitas operasi kereta api; dan/atau menambah jumlah rangkaian kereta api khusus;
25. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi);
26. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi);
27. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);
28. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);
29. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);
30. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);
31. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang perawatan dan perbaikan kapal (Risiko Menengah Rendah);
32. Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan:
  - Perusahaan bongkar muat;
  - Jasa pengurusan transportasi;
  - Depo peti kemas;
  - Tally mandiri;
  - Angkutan perairan pelabuhan;
  - Penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut;
  - Perawatan dan perbaikan kapal;
  - Pengelolaan kapal; atau
  - Keagenan kapal;
  - Perantara jual beli dan/atau sewa kapal (Risiko Menengah Rendah);
33. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi);
34. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi);

35. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi);
36. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi);
37. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner deviasi (Risiko Menengah Tinggi);
38. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner substitusi (Risiko Menengah Tinggi);
39. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi);
40. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi);
41. Izin pembangunan/pengembangan pelabuhan umum (Risiko Tinggi);
42. Izin pengoperasian pelabuhan umum (Risiko Tinggi);
43. Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan peti kemas (Risiko Menengah Tinggi);
44. Penetapan peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan curah cair, curah kering, kendaraan, dan roro (Risiko Menengah Tinggi);
45. Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) (Risiko Tinggi);
46. Izin kegiatan kerja keruk (Risiko Tinggi);
47. Izin kegiatan kerja reklamasi (Risiko Tinggi);
48. Sertifikat standar perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi (Risiko Menengah Tinggi);
49. Sertifikat standar pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);
50. Sertifikat standar pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);
51. Sertifikat standar perpanjangan pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);
52. Sertifikat standar perpanjangan pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Rendah);
53. Sertifikat standar penyesuaian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);
54. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Pratama di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);
55. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Madya di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);
56. Label pengawasan/ pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten;
57. Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
58. Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah Kabupaten;
59. Sertifikat laik sehat - di wilayah Kabupaten;
60. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).

- KETUJUH : Pelayanan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf c, meliputi;
1. Izin operasional pelayanan radiologi diagnostik
  2. Izin operasional hemodialisa
  3. Izin operasional pengobatan tradisional
  4. Izin laikhygiene restoran/rumah makan
  5. Izin laikhygiene jasa boga/catering
  6. Izin praktik Dokter Umum
  7. Izin praktik Dokter Spesialis
  8. Izin praktik Dokter Gigi
  9. Izin Praktik Dokter PPDS
  10. Izin praktik Apoteker
  11. Izin praktik Tenaga teknis kefarmasian
  12. Izin praktik Bidan
  13. Izin Praktik Perawat
  14. Izin praktik Fisioterapis
  15. Izin praktik Terapis Gigi dan Mulut
  16. Izin praktik Penata anestesi
  17. Izin praktik Perekam medis
  18. Izin praktik Pranata laboratorium kesehatan
  19. Izin praktik Psikolog klinis
  20. Izin praktik Radiografer
  21. Izin praktik Refraksionis optisien
  22. Izin praktik Sanitarian
  23. Izin Praktik Elektromedis
  24. Izin praktik Transfusi darah
  25. Izin praktik Terapis wicara
  26. Izin Praktik Okupasi Terapis
  27. Izin Praktik Tenaga Gizi
  28. Izin Praktik Penyuluh kesehatan
  29. Izin Praktik Akupuntur terapis
  30. Izin bangunan diatas air
  31. Izin operasi kapal
  32. Izin galangan kapal
  33. Izin pekerjaan pengerukan
  34. Izin reklamasi Sungai dan Danau
  35. Izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri
  36. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
    - a. Izin Angkutan orang dalam trayek
    - b. Izin Angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi, angkutan tujuan tertentu, angkutan pariwisata dan angkutan di kawasan tertentu)
    - c. Izin penyelenggaraan angkutan sewa khusus
  37. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan dan Penyebrangan;
  38. Izin Usaha/Kegiatan angkutan sungai dan danau (ASDP);
  39. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau;
    - a. Izin Penetapan Pelabuhan Sungai dan Danau.
    - b. Izin Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau (antar provinsi dan lintas batas Negara).
    - c. Izin Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau (antar provinsi dan lintas batas Negara).
  40. Izin Angkutan Barang Hasil SDA (Perkebunan, Mineral dll);
  41. Izin Usaha Simpan Pinjam;
  42. Izin penebangan kayu;
  43. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  44. Izin peruntukan penggunaan tanah;

45. Izin rencana kota lingkungan;
46. Izin rencana kota peruntukan ruang kota;
47. Izin reklame;
48. Izin Pendirian Pendidikan Dasar;
49. Izin Operasional Pendidikan Dasar;
50. Izin mendirikan satuan pendidikan anak usia dini (jalur formal);
51. Izin pendirian satuan pendidikan nonformal;
  - Lembaga Kursus dan Pelatihan;
  - Kelompok Belajar;
  - Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
  - Majelis Taklim;
  - Satuan Pendidikan Non Formal sejenis;
52. Izin Pendidikan Khusus (SLB dll);
53. Izin pendirian lembaga bursa kerja dan lembaga penempatan tenaga kerja;
54. Izin operasional lembaga pelatihan kerja swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan skala daerah;
55. Izin pendirian lembaga kursus dan pelatihan tenaga kerja;
56. Izin pendirian kantor cabang perusahaan jasa tenaga kerja indonesia;
57. Izin asrama atau akomodasi penampungan calon TKI;
58. Izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
59. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
60. Izin pendirian panti sosial;
61. Izin pengumpul barang/uang;
62. Izin mengadopsi anak;
63. Izin undian gratis berhadiah.

**KEDELAPAN** : Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf d, meliputi;

1. Surat ukur kapal;
2. Surat pendaftaran kebangsaan kapal;
3. Registrasi kapal;
4. Surat keterangan kecakapan;
5. Surat Keterangan Persetujuan andalalin;
6. Rekomendasi Angkutan Barang Khusus;
7. Persetujuan Pengoperasian ASDP Lintas antarprovinsi dan/antarnegara;
8. Rekomendasi angkutan AKAP/AKDP;
9. Persetujuan pengoperasian kapal angkutan penyebrangan;
10. Rekomendasi Menara Telekomunikasi;
11. Surat Kelayakan Operasional (SLO);
12. Persetujuan Lingkungan;
13. Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS);
14. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
15. Rekomendasi surat keterangan rencana kota;
16. Sertifikat Laik Fungsi;
17. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung;
18. Surat Keterangan Penelitian;
19. Kartu Pencari Kerja;
20. Rekomendasi Penerbitan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
21. Rekomendasi BPJS PBI JK;
22. Rekomendasi pengangkatan anak;
23. Rekomendasi surat terhadap orang terlantar.



- KESEMBILAN : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan DPMPTSP dalam melakukan pelayanan
- KESEPULUH : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara Nomor 503/67/DPMPTSP Tanggal 8 April 2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEBELAS : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukamara  
Pada tanggal 30 Juni 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sukamara



**Ir. H. IWAN MIRAZA**

Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19670514 199403 1 011

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara di Sukamara;
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara di Sukamara.

## **LAMPIRAN I**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA

NOMOR : 067/75/DPMPTSP

TANGGAL : 30 Juni 2023

### **STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKAMARA**

#### **A. WAKTU PELAKSANAAN PELAYANAN**

Jam kerja pelaksanaan pelayanan dilakukan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dimulai Senin sampai Jumat kecuali hari libur. Detail pelaksanaan pelayanan adalah sebagai berikut:

- a) Hari Senin sampai dengan Kamis  
Jam pelayanan : 08.00 - 15.30 WIB
- b) Hari Jumat:  
Jam pelayanan : 08.00 - 16.00 WIB

#### **B. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

Untuk menunjang kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemberian pelayanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara dilengkapi dengan prasarana dan sarana penunjang sebagai berikut:

1. Prasarana dan sarana kantor depan (*Front Office*) terdiri atas:
  - a. loket penerimaan;
  - b. loket penyerahan;
  - c. loket pembayaran;
  - d. ruang/tempat layanan informasi;
  - e. ruang/tempat layanan pengaduan; dan
  - f. ruang layanan konsultasi.
2. Prasarana dan sarana kantor belakang (*Back Office*) terdiri atas:
  - a. ruang rapat; dan
  - b. ruang pemrosesan.
3. Prasarana dan sarana ruang pendukung terdiri atas:
  - a. ruang tunggu;
  - b. ruang laktasi;
  - c. ruang difabel dan manula;
  - d. ruang bermain anak;
  - e. ruang arsip dan perpustakaan;
  - f. toilet/kamar mandi;
  - g. tempat ibadah;
  - h. tempat parkir; dan
  - i. ruang/tempat penjualan makanan dan minuman.
4. Prasarana dan sarana alat/fasilitas pendukung terdiri atas:
  - a. seragam pelayanan;
  - b. formulir;
  - c. telepon dan mesin faksimile;
  - d. perangkat komputer, printer, dan scanner;
  - e. mesin antrian;

- f. alat pengukur kepuasan layanan;
- g. kotak pengaduan;
- h. mesin foto kopi;
- i. kamera pengawas (CCTV);
- j. koneksi internet;
- k. laman/website dan e-mail;
- l. alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS);
- m.alat pemadaman kebakaran;
- n. pendingin ruangan;
- o. televisi;
- p. brosur;
- q. banner;
- r. petunjuk arah lokasi; dan
- s. alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

### **C. KOMPETENSI PELAKSANA**

Kompetensi yang dimiliki oleh pelaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara yaitu:

1. Sumber Daya Manusia
  - a. PNS, PPPK dan Tenaga Kontrak;
  - b. Profesional;
  - c. Menarik (terutama untuk petugas *front office*);
  - d. Memiliki komitmen kuat untuk memberikan pelayanan;
  - e. Berkemauan keras untuk belajar.
2. Formasi Sumber Daya Manusia
  - a. Petugas informasi dan pengaduan;
  - b. Petugas penerima berkas permohonan;
  - c. Petugas proses dan verifikasi berkas;
  - d. Petugas pemeriksa teknis;
  - e. Petugas pembuat dokumen dan administrasi izin;
  - f. Petugas penghitung retribusi izin;
  - g. Petugas penyerahan berkas.
3. Peningkatan Kompetensi Pegawai
  - a. diklat/magang;
  - b. *reward/punishment*;
  - c. pengembangan jenjang karir.
4. Kepribadian Sumber Daya Manusia
  - a. menerapkan budaya ringkas;
  - b. menerapkan budaya rapi;
  - c. menerapkan budaya bersih.

### **D. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh pengawas internal pemerintah sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

### **E. INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

Informasi dan pengaduan terkait layanan perizinan dan non perizinan yang disampaikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara kepada pengguna layanan maupun stakeholder termasuk saran dan masukan atas pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan diperlukan adanya pengelolaan dan penanganan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

Dengan tersedianya layanan pengaduan kotak saran dan layanan langsung akan sangat membantu interaksi antara pelanggan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara sehingga permasalahan dan kendala dari pelanggan akan semakin cepat teratasi.

Berikut sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara dalam mengelola pengaduan pelanggan :

Layanan online : **[www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id](http://www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id)**  
**[www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)**

Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.

Secara rinci prosedur penanganan pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengaduan Masyarakat disampaikan secara langsung melalui tatap muka dengan Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat atau secara tidak langsung melalui Kotak Pengaduan, surat, media elektronik dan media massa.
2. Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat menerima dan mengadministrasikan pengaduan Masyarakat.
3. Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat mengidentifikasi, mengklarifikasi, menganalisis, memproses dan menjawab/memberikan tanggapan untuk jenis pengaduan yang sifatnya dapat ditangani langsung oleh Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat.
4. Apabila jenis pengaduan yang sifatnya tidak dapat ditangani langsung oleh Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat, maka pengaduan diteruskan ke Tim Pengelola Pengaduan untuk ditindaklanjuti.
5. Tim Pengelola Pengaduan mengidentifikasi, mengklarifikasi, menelaah/meneliti, menganalisis dan menyelesaikan masalah.
6. Tim Pengelola Pengaduan melakukan koordinasi dengan unit terkait apabila diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang diadukan.
7. Tim Pengelola Pengaduan memberikan jawaban/tanggapan atas pengaduan Masyarakat terkait layanan perizinan dan nonperizinan.
8. Tim Pengelola Pengaduan Menyusun laporan tindaklanjut atas Pengaduan Masyarakat terkait layanan perizinan dan nonperizinan.

Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

**LAMPIRAN II**  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA  
NOMOR : 067/ /DPMPTSP  
TANGGAL : 30 Juni 2023

**A. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**

Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitn;</div>
Persyaratan	<div>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i></div> <div><i>(Berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pasal 6 bahwa Kode KBLI/KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, parameter Risiko, tingkat Risiko, Perizinan Berusaha, jangka waktu, masa berlaku, kewenangan Perizinan Berusaha, persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, pedoman Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk tercantum dalam Peraturan Pemerintah ini.)</i></div>
Sistem Mekanisme/ Prosedur	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i>
Jangka Waktu Penyelesaian	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan BerusahaBerbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i>
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i>
Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i>

Produk Pelayanan	Penerbitan : 1. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Rendah; - Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Menengah Rendah; - Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar 3. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Menengah Tinggi; - Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar 4. Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Tinggi - Nomor Induk Berusaha (NIB) ,Sertifikat Standar dan Izin
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja  Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pedoman penerbitan Perizinan Berusaha 2. Menguasai OSS
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
Jumlah Pelaksana	Staf Bidang Pelayanan ( <i>Front Office, Back Office</i> ) Analis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ( <i>Melalui aplikasi OSS RBA</i> )
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ( <i>Melalui aplikasi OSS RBA</i> )

**LAMPIRAN III**  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA  
NOMOR : 067/ /DPMPTSP  
TANGGAL : 30 Juni 2023

**B. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU)**

Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan.</div> <div>12. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)</div> <div>(Berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pasal 6 bahwa Kode KBLI/ KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, parameter Risiko, tingkat Risiko, Perizinan Berusaha, jangka waktu, masa berlaku, kewenangan Perizinan Berusaha, persyaratan dan/ atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, pedoman Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan standar kegiatan usaha dan/ atau standar produk tercantum dalam Peraturan Pemerintah ini.)</div>
Sistem Mekanisme / Prosedur	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ( <i>Melalui aplikasi OSS RBA</i> )
Jangka Waktu Penyelesaian	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ( <i>Melalui aplikasi OSS RBA</i> )
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ( <i>Melalui aplikasi OSS RBA</i> )

Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i>
Produk Pelayanan	<p>Penerbitan Pelayanan Perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b, meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin Usaha Perikanan;</li><li>2. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;</li><li>3. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia);</li><li>4. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing);</li><li>5. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner);</li><li>6. Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik;</li><li>7. Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik;</li><li>8. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);</li><li>9. Perizinan berusaha pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung;</li><li>10. Tanda Daftar Gudang;</li><li>11. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C);</li><li>12. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;</li><li>13. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri;</li><li>14. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;</li><li>15. Izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan;</li><li>16. Izin pengusahaan sumber daya air;</li><li>17. Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);</li><li>18. Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum;</li><li>19. Izin operasi prasarana perkeretaapian umum;</li><li>20. Izin operasi sarana perkeretaapian umum;</li><li>21. Izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus;</li><li>22. Pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus;</li><li>23. Izin Operasi Perkeretaapian Khusus</li><li>24. Peningkatan perkeretaapian khusus (peningkatan panjang jalur kereta api, kelas jalur kereta api, kelas stasiun kereta api, dan/atau fasilitas operasi kereta api; dan/atau menambah jumlah rangkaian kereta api khusus;</li></ol>



	<div>25. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>26. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>27. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</div> <div>28. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</div> <div>29. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</div> <div>30. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</div> <div>31. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang perawatan dan perbaikan kapal (Risiko Menengah Rendah);</div> <div>32. Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Perusahaan bongkar muat;</li><li>• Jasa pengurusan transportasi;</li><li>• Depo peti kemas;</li><li>• Tally mandiri;</li><li>• Angkutan perairan pelabuhan;</li><li>• Penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut;</li><li>• Perawatan dan perbaikan kapal;</li><li>• Pengelolaan kapal; atau</li><li>• Keagenan kapal;</li><li>• Perantara jual beli dan/atau sewa kapal (Risiko Menengah Rendah);</li></ul></div> <div>33. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>34. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>35. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>36. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>37. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner deviasi (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>38. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner substitusi (Risiko MenengahTinggi);</div> <div>39. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>40. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>41. Izin pembangunan/pengembangan pelabuhan umum (Risiko Tinggi);</div> <div>42. Izin pengoperasian pelabuhan umum (Risiko Tinggi);</div> <div>43. Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan peti kemas (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>44. Penetapan peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan curah cair, curah kering, kendaraan, dan roro (Risiko Menengah Tinggi);</div>
--	---

	<div>45. Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) (Risiko Tinggi);</div> <div>46. Izin kegiatan kerja keruk (Risiko Tinggi);</div> <div>47. Izin kegiatan kerja reklamasi (Risiko Tinggi);</div> <div>48. Sertifikat standar perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>49. Sertifikat standar pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>50. Sertifikat standar pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>51. Sertifikat standar perpanjangan pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>52. Sertifikat standar perpanjangan pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Rendah);</div> <div>53. Sertifikat standar penyesuaian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</div> <div>54. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Pratama di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);</div> <div>55. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Madya di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);</div> <div>56. Label pengawasan/ pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten;</div> <div>57. Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);</div> <div>58. Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah Kabupaten;</div> <div>59. Sertifikat laik sehat - di wilayah Kabupaten;</div> <div>60. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).</div>
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>
Kompetensi Pelaksana	<div>1) Memahami pedoman penerbitan Perizinan Berusaha</div> <div>2) Menguasai OSS</div>
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<div>Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></div> <div>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.</div>
Jumlah Pelaksana	<div>Staf Bidang Pelayanan (<i>Front Office, Back Office</i>)</div> <div>Analisis Kebijakan</div> <div>Kabid Pelayanan</div> <div>Tim Teknis</div> <div>Sekretariat</div> <div>Kepala DPMPTSP</div>
Jam Pelayanan	<div>Senin – Kamis : 08.00-15.30</div> <div>Jumat : 08.00-16.00</div>
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)

Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan
----------------------------	---

**Lampiran IV**  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA  
NOMOR : 067/ /DPMPTSP  
TANGGAL : 30 Juni 2023

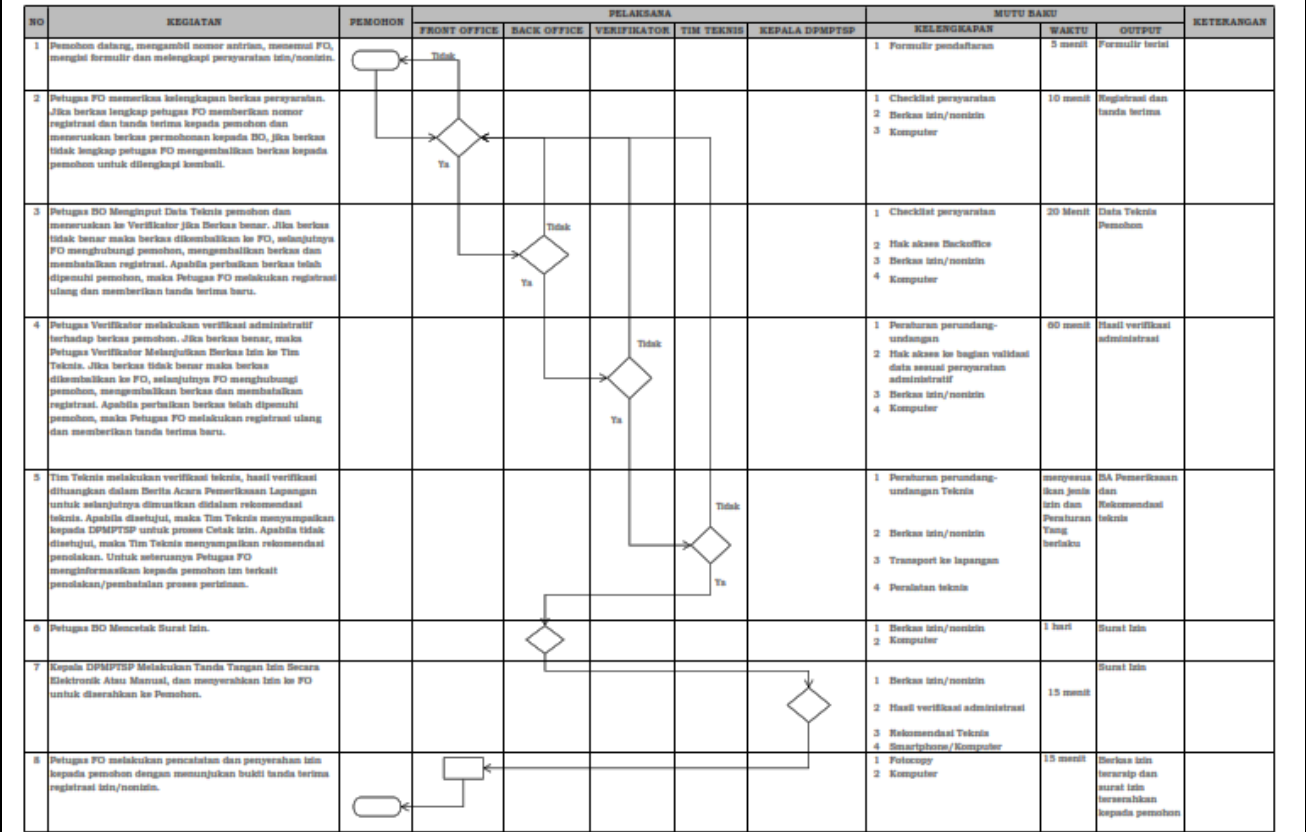
**C. PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NON PERIZINAN**

**1. IZIN OPERASIONAL PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah nomor 33 Tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan Bahan Nuklir.</div> <div>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2011 tentang Keselamatan Radiasi Dalam Penggunaan Pesawat Sinar X Radiologi Diagnostik dan Intervensional.</div>
Persyaratan	<div>Persyaratan Administrasi:</div> <div><div>- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) (KITAS) dan Paspor untuk WNA pemohon izin</div><div>- Fotokopi IMB &amp; NIB</div><div>- Akta Pendirian Badan Hukum</div><div>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</div><div>- Izin pelayanan Kesehatan/Izin usaha</div></div> <div>Persyaratan Teknis:</div> <div><div>- Program Proteksi dan Keselamatan Radiasi</div><div>- Prosedur Tetap Pengoperasian Pesawat Sinar-X</div><div>- Spesifikasi Teknis Pesawat Sinar –X dari importir</div><div>- Sertifikat proses produksi sesuai standard internasional tertelusur</div><div>- Uji fungsi pesawat dan pengukuran paparan oleh importir</div><div>- Uji kesesuaian</div><div>- Laporan dosis 3 bulan terakhir</div><div>- Bukti kalibrasi dosimeter saku (min.2 buah)</div><div>- Hasil pemeriksaan kesehatan (fisik, darah, urin, kimia dan resume)</div><div>- Ijazah pekerja.</div></div>

<b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>	
------------------------------------	--

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	36 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Pelayanan Radiologi Diagnostik
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja  Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman penerbitan Izin Operasional Pelayanan Radiologi Diagnostik
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.

Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.00 Jumat : 07.30-11.30
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

2. IZIN OPERASIONAL HERMODIALISA

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</div>																																																																																																																				
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan</div> <div>- Kartu Tanda Penduduk (KTP),</div> <div>- Fotokopi IMB;</div> <div>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</div> <div>- Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan</div> <div>- Jika dikuasakan maka melampirkan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa</div> <div>- Izin Operasional Rumah Sakit yang masih berlaku</div> <div>- Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) dokter-dokter spesialis konsulen</div> <div>- Surat Izin Perawat (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) Perawat bersertifikat hemodialisa</div> <div>- Program dan tarif pelayanan yang akan diselenggarakan</div> <div>- Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari dokter penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab Upaya Pelayanan Hemodialisa (UPH)</div> <div>- Sertifikat perawat khusus di bidang hemodialisa [Fotokopi]</div> <div>- Rekomendasi dari Persatuan Nefrologi Indonesia (PERNEFRI)</div>																																																																																																																				
<div>Sistem Mekanisme / Prosedur</div> <div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIS</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominin 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk informasi, Petugas FO menginformasikan kepada pemohon tem terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominin 3. Transportasi ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nominin 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nominin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Fotocopy 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>		NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominin 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk informasi, Petugas FO menginformasikan kepada pemohon tem terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominin 3. Transportasi ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominin 2. Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.							1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominin 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk informasi, Petugas FO menginformasikan kepada pemohon tem terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominin 3. Transportasi ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominin 2. Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.							1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	36 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				

Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Hermodialisa
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman penerbitan Izin Operasional Hermodialisa
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan ( <i>Front Office, Back Office</i> ) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



### 3. IZIN OPERASIONAL PENGOBATAN TRADISIONAL

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.</li> </ol>																																																																																																																					
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Biodata pengobat tradisional (battr);</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotokopi IMB;</li> <li>- Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional;</li> <li>- Surat pengantar Puskesmas setempat;</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Rekomendasi kejaksaan Kabupaten bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural dan Kantor Departemen Agama Kabupaten bagi pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama;</li> <li>- Peta lokasi dan denah ruang yang digunakan untuk pelayanan.</li> </ul>																																																																																																																					
Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERTARIFA/ROK IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table> <tr> <th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PEMOHON</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>PELAKSANA</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELUAR KANTOR</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Permohonan datang, mengambill nomor antrian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Prinsep PO menuliskan kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BK. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengingatkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/registrasi 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Prinsep BK Menginput Data Teknis permohonan dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO mengingatkan pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hasil status Backoffice 3. Berkas info/registrasi 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Prinsep Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menuliskan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO mengingatkan pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Hasil status ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/registrasi 4. Komputer</td><td>30 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diumumkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon dan terdapat peninjauan/pembahasan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/registrasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Penulisan teknis</td><td>60 menit</td><td>Penyusunan dan peninjauan dan rekomendasi teknis</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Prinsep BK Menuliskan Surat lain.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/registrasi 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat lain</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanya Tanya lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diinformasikan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/registrasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Rekomendasi Kepala</td><td>15 menit</td><td>Surat lain</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>Prinsep PO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain selesai.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info/registrasi dan surat lain diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELUAR KANTOR	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Permohonan datang, mengambill nomor antrian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Prinsep PO menuliskan kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BK. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengingatkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/registrasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Prinsep BK Menginput Data Teknis permohonan dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO mengingatkan pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hasil status Backoffice 3. Berkas info/registrasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Prinsep Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menuliskan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO mengingatkan pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Hasil status ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/registrasi 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diumumkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon dan terdapat peninjauan/pembahasan proses permohonan.								1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/registrasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Penulisan teknis	60 menit	Penyusunan dan peninjauan dan rekomendasi teknis		6	Prinsep BK Menuliskan Surat lain.								1. Berkas info/registrasi 2. Komputer	1 hari	Surat lain		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanya Tanya lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diinformasikan ke Pemohon.								1. Berkas info/registrasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Rekomendasi Kepala	15 menit	Surat lain		8	Prinsep PO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain selesai.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas info/registrasi dan surat lain diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELUAR KANTOR	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																										
1	Permohonan datang, mengambill nomor antrian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Prinsep PO menuliskan kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BK. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengingatkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/registrasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Prinsep BK Menginput Data Teknis permohonan dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO mengingatkan pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hasil status Backoffice 3. Berkas info/registrasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Prinsep Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menuliskan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO mengingatkan pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Hasil status ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/registrasi 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diumumkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon dan terdapat peninjauan/pembahasan proses permohonan.								1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/registrasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Penulisan teknis	60 menit	Penyusunan dan peninjauan dan rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Prinsep BK Menuliskan Surat lain.								1. Berkas info/registrasi 2. Komputer	1 hari	Surat lain																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanya Tanya lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diinformasikan ke Pemohon.								1. Berkas info/registrasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Rekomendasi Kepala	15 menit	Surat lain																																																																																																											
8	Prinsep PO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain selesai.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas info/registrasi dan surat lain diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																					
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																					
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																					
Produk Pelayanan	Izin Operasional Pengobatan Tradisional																																																																																																																					

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja  Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman penerbitan Izin Operasional Pengobatan Tradisional
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

4. IZIN LAIKHYGIENE RESTORAN/RUMAH MAKAN

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/VI tentang Pendaftaran Makanan; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hyginie Sanitasi Rumah Makan dan Sanitasi.																																																																																																																				
Persyaratan	- Surat Permohonan - NIB - Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); - Fotokopi IMB/PBG; - LayOut/gambar denah bangunan; - Pernyataan dan penunjukanpenanggungjawab; - Sertifikat/ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasimakanan; - Sertifikat/piagamKursus bagipengusaha; - Sertifikat/piagamKursus bagipenjamah; - RekomendasidariAsosiasiprofesi; - Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar.																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KEPALA DINPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengantarkan surat permohonan, menanti PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/restoran</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/restoran 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, sekretaris PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meminta/berikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hot spare Backoffice 3. Berkas info/restoran 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas Info ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sekretaris FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meminta/berikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Penulisan perundang-undangan 2. Tim teknis ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/restoran 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginputkan kembali permohonan ke terbitan pendaftaran/pembatalan proses pendaftaran.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/restoran 3. Transport ke lapangan 4. Penulisan teknis</td><td></td><td>Asesmen dan proses info dan Pembatalan yang berlaku</td><td>DA, Penyerahan dan Rekomendasi teknis</td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Info.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/restoran 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Info</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Secara Elektronik Atas Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/restoran 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signaturnya/Kompasnya</td><td>15 menit</td><td>Surat Info</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi info/restoran.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petanng 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info yang terisi dan surat info diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DINPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantarkan surat permohonan, menanti PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/restoran		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/restoran 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, sekretaris PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meminta/berikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hot spare Backoffice 3. Berkas info/restoran 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas Info ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sekretaris FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meminta/berikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Penulisan perundang-undangan 2. Tim teknis ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/restoran 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginputkan kembali permohonan ke terbitan pendaftaran/pembatalan proses pendaftaran.					Ya		1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/restoran 3. Transport ke lapangan 4. Penulisan teknis		Asesmen dan proses info dan Pembatalan yang berlaku	DA, Penyerahan dan Rekomendasi teknis	6	Petugas BO Mencetak Surat Info.							1. Berkas info/restoran 2. Komputer	1 hari	Surat Info		7	Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Secara Elektronik Atas Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/restoran 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signaturnya/Kompasnya	15 menit	Surat Info		8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi info/restoran.							1. Petanng 2. Komputer	15 menit	Berkas info yang terisi dan surat info diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DINPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengantarkan surat permohonan, menanti PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/restoran		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/restoran 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, sekretaris PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meminta/berikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hot spare Backoffice 3. Berkas info/restoran 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas Info ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sekretaris FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meminta/berikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Penulisan perundang-undangan 2. Tim teknis ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/restoran 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginputkan kembali permohonan ke terbitan pendaftaran/pembatalan proses pendaftaran.					Ya		1. Penulisan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/restoran 3. Transport ke lapangan 4. Penulisan teknis		Asesmen dan proses info dan Pembatalan yang berlaku	DA, Penyerahan dan Rekomendasi teknis																																																																																																										
6	Petugas BO Mencetak Surat Info.							1. Berkas info/restoran 2. Komputer	1 hari	Surat Info																																																																																																											
7	Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Secara Elektronik Atas Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/restoran 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signaturnya/Kompasnya	15 menit	Surat Info																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi info/restoran.							1. Petanng 2. Komputer	15 menit	Berkas info yang terisi dan surat info diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																				
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																				
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Laikhygiene Restoran/Rumah Makan																																																																																																																				
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu																																																																																																																				
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman penerbitan Izin Laikhygiene Restoran/Rumah Makan																																																																																																																				
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																				

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

5. IZIN LAIKHYGIENE JASA BOGA/KATERING

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Menteri Kesehatan No.382/Menkes/Per/ VI tentang Pendaftaran Makanan;</div> <div>3. Peraturan Menteri KesehatanNo.722/Menkes/Per/IX/1988 tentangBahanTambahanMakanan;</div> <div>4. Keputusan MenteriKesehatanNomor 1700/B/SK/1982 tentangKriteria PendaftaranjenistertentuMinuman Keras dan Makanan /Minuman yangmengandung Alkohol;</div> <div>5. Keputusan MenteriKesehatan Nomor 0291/B/SK/IX/1986 tentangPenyuluhanbagiPerusahaanMakananIndustriRumah Tangga.;</div> <div>6. Surat KeputusanDirjen POM Nomor0353/B/SK/ VI/89 tentangPetunjukPelaksanaan PeraturanMenteriKesehatan Nomor382Tahun1989tentangPendaftaranMakanan;</div> <div>7. Keputusan Dirjen POM Nomor 02987/B/SK/VII/90 tentangPendaftaranBahanMakananTertentu;</div> <div>8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hyginie Sanitasi Jasa Boga.</div>																																																																																																												
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan;</div> <div>- NIB, SS, &amp; SPPL.</div> <div>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotokopi IMB/PBG;</div> <div>- Layout/gambar denah bangunan;</div> <div>- Pernyataan dan penunjukanpenanggungjawab;</div> <div>- Sertifikat/ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasimakanan;</div> <div>- SertifikatpiagamKursus Makanan;</div> <div>- Sertifikat/piagamKursus bagipenjamah monimal 1 orang;</div> <div>- Rekomendasi dari AsosiasiJasa Boga;</div> <div>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar.</div>																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PEMOROS</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELOMPOKAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/ nominal 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menanggapi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/ nominal 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melayankan Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menanggapi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/ nominal 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diisikan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pemohon/pemohonan proses pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/ nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>menyusun Baku Jaga lain dan Peraturan Yang berlaku</td><td>Dik Penarikan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat lain.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/ nominal 2. Komputer</td><td>1 saat</td><td>Surat lain</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/ nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Surat/ijazah/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat lain</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas lain tercapai dan surat lain diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/ nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menanggapi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Tidak				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/ nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melayankan Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menanggapi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/ nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diisikan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pemohon/pemohonan proses pemohon.					Tidak		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/ nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun Baku Jaga lain dan Peraturan Yang berlaku	Dik Penarikan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat lain.							1. Berkas lain/ nominal 2. Komputer	1 saat	Surat lain		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/ nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Surat/ijazah/ Komputer	15 menit	Surat lain		8	Petugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.							1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat lain diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOROS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/ nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menanggapi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Tidak				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/ nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melayankan Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menanggapi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/ nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diisikan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pemohon/pemohonan proses pemohon.					Tidak		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/ nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun Baku Jaga lain dan Peraturan Yang berlaku	Dik Penarikan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas BO Mencetak Surat lain.							1. Berkas lain/ nominal 2. Komputer	1 saat	Surat lain																																																																																																			
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/ nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Surat/ijazah/ Komputer	15 menit	Surat lain																																																																																																			
8	Petugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.							1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat lain diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Laikhygiene Jasa Boga/Katering																																																																																																												

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Laikhygiene Jasa Boga/Katering
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

6. IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div> <div>4. Peraturan Konsil KesehatanKedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi;</div> <div>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.</div>																																																																																																												
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan;</div> <div>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotocopy ijazah dokter (dilegalisir);</div> <div>- Fotocopy STR (dilegalisir);</div> <div>- Surat Keterangansehatdaridokter;</div> <div>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar;</div> <div>- Rekomendasi organisasi profesi;</div> <div>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div> <div>- Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya.</div> <div>- Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerjapada Fasilitas Pelayanan Kesehatan secara purna waktu.</div>																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERURAH/ NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA KETRIBUSI</div> <table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PEMOROH</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KEPALA DINASPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas isi/ nomorisasi 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengevaluasi Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas isi/ nomorisasi 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Perubahan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/ nomorisasi 4. Komputer</td><td>80 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dikirimkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendaftaran. Untuk selanjutnya Petugas FO mengaitkanberkas kepada pemohon dan terkait pendaftaran/pembatalan proses pendaftaran.</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Perubahan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isi/ nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Pencatatan teknis</td><td>mengirimkan dan jenis lain dan Perbaikan Yang terlulus</td><td>DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menorah Surat Ijin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas isi/ nomorisasi 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Ijin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINASPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diberikan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas isi/ nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. SmartPhone/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Ijin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan penarafatan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi isi/ nomorisasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petunng 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas isi/ nomorisasi dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOROH	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DINASPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas isi/ nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengevaluasi Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.	Ya						1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas isi/ nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.	Ya						1. Perubahan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/ nomorisasi 4. Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dikirimkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendaftaran. Untuk selanjutnya Petugas FO mengaitkanberkas kepada pemohon dan terkait pendaftaran/pembatalan proses pendaftaran.	Ya						1. Perubahan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isi/ nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Pencatatan teknis	mengirimkan dan jenis lain dan Perbaikan Yang terlulus	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menorah Surat Ijin.							1. Berkas isi/ nomorisasi 2. Komputer	1 hari	Surat Ijin		7	Kepala DINASPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diberikan ke Pemohon.							1. Berkas isi/ nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. SmartPhone/ Komputer	15 menit	Surat Ijin		8	Petugas FO melakukan penarafatan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi isi/ nomorisasi.							1. Petunng 2. Komputer	15 menit	Berkas isi/ nomorisasi dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOROH	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DINASPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.	Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas isi/ nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Petugas BO Mengevaluasi Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.	Ya						1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas isi/ nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.	Ya						1. Perubahan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/ nomorisasi 4. Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dikirimkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendaftaran. Untuk selanjutnya Petugas FO mengaitkanberkas kepada pemohon dan terkait pendaftaran/pembatalan proses pendaftaran.	Ya						1. Perubahan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isi/ nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Pencatatan teknis	mengirimkan dan jenis lain dan Perbaikan Yang terlulus	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas BO Menorah Surat Ijin.							1. Berkas isi/ nomorisasi 2. Komputer	1 hari	Surat Ijin																																																																																																			
7	Kepala DINASPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diberikan ke Pemohon.							1. Berkas isi/ nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. SmartPhone/ Komputer	15 menit	Surat Ijin																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan penarafatan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi isi/ nomorisasi.							1. Petunng 2. Komputer	15 menit	Berkas isi/ nomorisasi dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Dokter Umum																																																																																																												

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Dokter Umum
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



## 7. IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.</li> </ol>																																																																																																																				
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah dokter (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat Keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Rekomendasi organisasi profesi;</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> <li>- Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya.</li> <li>- Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan secara penuh waktu.</li> </ul>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/ NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table> <tr> <th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOMON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr> <tr> <th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KESELAKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulasi pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Petugas FO menerima permohonan berkas permohonan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nomori 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator Jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomori 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/nomori 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekamendasi teknis. Apabila ditinjau, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak ditinjau, maka Tin Teknis menyerahkan rekamendasi pemohonan. Untuk seterusnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon lain terkait permohonan/persetujuan proses pemohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomori 3. Transkrip ke lapangan 4. Pendaftaran teknis</td><td></td><td>DA, Pemberitahuan dan Rekomendasi teknis Yang berlaku</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/nomori 2. Komputer</td><td>1 Hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Transkrip/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>Petugas FO melakukan penyalahan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOMON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KESELAKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori							1. Formulasi pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima permohonan berkas permohonan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nomori 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator Jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/nomori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekamendasi teknis. Apabila ditinjau, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak ditinjau, maka Tin Teknis menyerahkan rekamendasi pemohonan. Untuk seterusnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon lain terkait permohonan/persetujuan proses pemohonan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomori 3. Transkrip ke lapangan 4. Pendaftaran teknis		DA, Pemberitahuan dan Rekomendasi teknis Yang berlaku		6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas lain/nomori 2. Komputer	1 Hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Transkrip/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan penyalahan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.							1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOMON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KESELAKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori							1. Formulasi pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO menerima permohonan berkas permohonan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nomori 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator Jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/nomori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekamendasi teknis. Apabila ditinjau, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak ditinjau, maka Tin Teknis menyerahkan rekamendasi pemohonan. Untuk seterusnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon lain terkait permohonan/persetujuan proses pemohonan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomori 3. Transkrip ke lapangan 4. Pendaftaran teknis		DA, Pemberitahuan dan Rekomendasi teknis Yang berlaku																																																																																																											
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas lain/nomori 2. Komputer	1 Hari	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Transkrip/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan penyalahan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.							1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				

Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Dokter Spesialis
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Dokter Spesialis
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

8. IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan PraktekDokterdan DokterGigi;</div> <div>5. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi</div>																																																																																																																					
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan;</div> <div>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotocopyijazah dokter (dilegalisir);</div> <div>- Fotocopy STR (dilegalisir);</div> <div>- Surat Keterangansehatdaridokter;</div> <div>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar;</div> <div>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</div> <div>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div>																																																																																																																					
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSANA/SON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="4">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomori 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomori 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas ini ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomori 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan melalui rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/penindakan proses penindakan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomori 3. Transport ke lapangan 4. Penindakan teknis</td><td>memeriksa dan peninjauan dan Rekomendasi teknis Penindakan yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan peninjauan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pratugas BO Menetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomori 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signatur/Kepala</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi info/nomori.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Potensi 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info registrasi dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomori 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas ini ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan melalui rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/penindakan proses penindakan.					Ya		1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomori 3. Transport ke lapangan 4. Penindakan teknis	memeriksa dan peninjauan dan Rekomendasi teknis Penindakan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan peninjauan dan Rekomendasi teknis		6	Pratugas BO Menetak Surat Izin.							1. Berkas info/nomori 2. Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signatur/Kepala	15 menit	Surat Izin		8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi info/nomori.							1. Potensi 2. Komputer	15 menit	Berkas info registrasi dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																												
1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																												
2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomori 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																												
3	Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																												
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas ini ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																												
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan melalui rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/penindakan proses penindakan.					Ya		1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomori 3. Transport ke lapangan 4. Penindakan teknis	memeriksa dan peninjauan dan Rekomendasi teknis Penindakan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan peninjauan dan Rekomendasi teknis																																																																																																												
6	Pratugas BO Menetak Surat Izin.							1. Berkas info/nomori 2. Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																												
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signatur/Kepala	15 menit	Surat Izin																																																																																																												
8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi info/nomori.							1. Potensi 2. Komputer	15 menit	Berkas info registrasi dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																												
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																					
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																					
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																					
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi																																																																																																																					
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																					
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi																																																																																																																					
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																					

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

9. IZIN PRAKTIK DOKTER PPDS

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.</div>																																																																																																																				
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan;</div> <div>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotokopi IMB;</div> <div>- Fotocopyijazah dokter (dilegalisir);</div> <div>- FotocopySTR (dilegalisir);</div> <div>- Surat Keterangansehatdaridokter;</div> <div>- Pas foto 2x3 sebanyak 1 lembar;</div> <div>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</div> <div>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div> <div>- Daftar Rumah sakit &amp; Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain Jejaring Pendidikan.</div>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERSUARA/SOR IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOROH</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DIPMPDTP</th><th>SELEKSI/ANALISA</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, menyerahkan nomor akreditasi, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomorisasi.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir permohonan</td><td>5 menit</td><td>Formulir izin</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomorisasi 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator Jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikn berkas dan menstafalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomorisasi 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas Ijin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikn berkas dan menstafalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomorisasi 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berkas Akreditasi Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dituang rekomenadasi kepada. Apabila diteliti, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DIPMPDTP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak diteliti, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ijin terkait pemohon/pembatalan proses pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomorisasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>menyewa ijin izin dan Rekomendasi teknis yang berlaku</td><td>DA Penawaran dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Men cetak Surat Ijin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nomorisasi 2. Komputer</td><td>5 menit</td><td>Surat Ijin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DIPMPDTP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Paraf/Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Ijin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan penutupan dan penyerahan ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nomorisasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas ijin tercapai dan surat ijin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOROH	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DIPMPDTP	SELEKSI/ANALISA	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, menyerahkan nomor akreditasi, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomorisasi.		Ya					1. Formulir permohonan	5 menit	Formulir izin		2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator Jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikn berkas dan menstafalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas Ijin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikn berkas dan menstafalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomorisasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berkas Akreditasi Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dituang rekomenadasi kepada. Apabila diteliti, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DIPMPDTP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak diteliti, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ijin terkait pemohon/pembatalan proses pemohon.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomorisasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyewa ijin izin dan Rekomendasi teknis yang berlaku	DA Penawaran dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Men cetak Surat Ijin.							1. Berkas izin/nomorisasi 2. Komputer	5 menit	Surat Ijin		7	Kepala DIPMPDTP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Paraf/Komputer	15 menit	Surat Ijin		8	Petugas FO melakukan penutupan dan penyerahan ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nomorisasi.							1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas ijin tercapai dan surat ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROH	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DIPMPDTP	SELEKSI/ANALISA	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, menyerahkan nomor akreditasi, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomorisasi.		Ya					1. Formulir permohonan	5 menit	Formulir izin																																																																																																											
2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator Jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikn berkas dan menstafalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas Ijin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikn berkas dan menstafalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomorisasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berkas Akreditasi Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dituang rekomenadasi kepada. Apabila diteliti, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DIPMPDTP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak diteliti, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ijin terkait pemohon/pembatalan proses pemohon.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomorisasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyewa ijin izin dan Rekomendasi teknis yang berlaku	DA Penawaran dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Men cetak Surat Ijin.							1. Berkas izin/nomorisasi 2. Komputer	5 menit	Surat Ijin																																																																																																											
7	Kepala DIPMPDTP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Paraf/Komputer	15 menit	Surat Ijin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan penutupan dan penyerahan ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nomorisasi.							1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas ijin tercapai dan surat ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																				
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																				
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Dokter PPDS																																																																																																																				
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> Prasarana: <div>a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																				
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Dokter PPDS																																																																																																																				
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																				

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

10. IZIN PRAKTIK APOTEKER

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasiaan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Kefarmasian sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016; 5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 02.02/Menkes/24/2017 tentang Registrsi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</div>																																																																																																																					
Persyaratan	<div><div><div>- Surat permohonan; - Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); - Fotocopy ijazahApoteker(dilegalisir); - FotocopySTR(dilegalisir); - Rekomendasi dari organisasiProfesi (IAI); - Surat keterangan sehat dari dokter; - Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan kefarmasian; - Pas foto ukuran 2X3 sebanyak 1 lembar. - Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div></div></div>																																																																																																																					
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NOR BERUSAHA/NOR IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div><table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PENOMOR</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>PELAKSANA</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KAPALA DPMPTSP</th><th>KELULUSAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir isian</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas foto/nominal 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menyerahkan berkas dan memintakan registrasi. Apabila permohonan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas foto/nominal 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas foto ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menyerahkan berkas dan memintakan registrasi. Apabila permohonan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas foto/nominal 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Laporan untuk selanjutnya dimusyawahi dengan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyediaan proses perbaikan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas foto/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>menyusun dan penit dan peraturan yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Memeriksa Surat lain.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas foto/nominal 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat lain</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas foto/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Surat/akta/Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat lain</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas PO melakukan penomatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Berkas foto tercapai dan surat lain diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KAPALA DPMPTSP	KELULUSAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir isian		2	Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas foto/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menyerahkan berkas dan memintakan registrasi. Apabila permohonan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas foto/nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas foto ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menyerahkan berkas dan memintakan registrasi. Apabila permohonan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas foto/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Laporan untuk selanjutnya dimusyawahi dengan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyediaan proses perbaikan.					Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas foto/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun dan penit dan peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Memeriksa Surat lain.								1. Berkas foto/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat lain		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas foto/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Surat/akta/Komputer	15 menit	Surat lain		8	Petugas PO melakukan penomatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.								1. Petugas 2. Komputer	10 menit	Berkas foto tercapai dan surat lain diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KAPALA DPMPTSP	KELULUSAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																										
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir isian																																																																																																											
2	Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas foto/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menyerahkan berkas dan memintakan registrasi. Apabila permohonan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas foto/nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas foto ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menyerahkan berkas dan memintakan registrasi. Apabila permohonan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas foto/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Laporan untuk selanjutnya dimusyawahi dengan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyediaan proses perbaikan.					Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas foto/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun dan penit dan peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Memeriksa Surat lain.								1. Berkas foto/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat lain																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas foto/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Surat/akta/Komputer	15 menit	Surat lain																																																																																																											
8	Petugas PO melakukan penomatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.								1. Petugas 2. Komputer	10 menit	Berkas foto tercapai dan surat lain diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																					
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																					
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																					
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Apoteker																																																																																																																					

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Apoteker
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



11.

IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Dasar Hukum	<div><div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div><div>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Kefarmasian sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016;</div><div>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;</div><div>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER /V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</div></div></div>																																																																																																												
Persyaratan	<div><div><div>- Surat permohonan;</div><div>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div><div>- FotocopyIjazahAsistenApoteker(dilegalisir);</div><div>- FotocopySTR(dilegalisir);</div><div>- Surat keterangan sehat daridokter;</div><div>- Suratketerangan bekerja pada sarana tersebut dari pimpinan kefarmasian;</div><div>- Rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI);</div><div>- Pas foto ukuran 2X3 sebanyak 1 lembar;</div><div>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div></div></div>																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/SON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</div><table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PENYORONG</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIS</th><th>KEPALA DINPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, menyerahkan surat-surah, memuat PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada DO, jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltr/sumbu 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas DO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas diarahkan ke PO, sedangkan PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Pak siswa Bio/Infeksi 3. Berkas ltr/sumbu 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ltr ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diarahkan ke PO, sedangkan PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Persetujuan perundang-undangan 2. Pak siswa Bio/Infeksi 3. Berkas ltr/sumbu 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Ceklis ltr. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk sementara Petugas PO menginformasikan kepada pemohon ltr terkait pendataan/pembatalan proses perizinan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Persetujuan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltr/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Pendataan teknis</td><td>terselesaikan pada saat pemeriksaan ltr dan Perawatan Yang berlaku</td><td>DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas DO Men cetak Surat ltr.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltr/sumbu 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat ltr</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan ltr secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltr ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltr/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/hasi/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat ltr</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas PO melakukan penyetoran dan penyediaan ltr kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi ltr/sumbu.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Penerimaan 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas ltr terinput dan surat ltr diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div></div>	NO	KEGIATAN	PENYORONG	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, menyerahkan surat-surah, memuat PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada DO, jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltr/sumbu 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas DO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas diarahkan ke PO, sedangkan PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Pak siswa Bio/Infeksi 3. Berkas ltr/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ltr ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diarahkan ke PO, sedangkan PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Persetujuan perundang-undangan 2. Pak siswa Bio/Infeksi 3. Berkas ltr/sumbu 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Ceklis ltr. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk sementara Petugas PO menginformasikan kepada pemohon ltr terkait pendataan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Persetujuan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltr/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Pendataan teknis	terselesaikan pada saat pemeriksaan ltr dan Perawatan Yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas DO Men cetak Surat ltr.							1. Berkas ltr/sumbu 2. Komputer	1 hari	Surat ltr		7	Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan ltr secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltr ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas ltr/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/hasi/ Komputer	15 menit	Surat ltr		8	Petugas PO melakukan penyetoran dan penyediaan ltr kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi ltr/sumbu.							1. Penerimaan 2. Komputer	15 menit	Berkas ltr terinput dan surat ltr diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PENYORONG	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
1	Pemohon datang, menyerahkan surat-surah, memuat PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada DO, jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltr/sumbu 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Petugas DO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas diarahkan ke PO, sedangkan PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Pak siswa Bio/Infeksi 3. Berkas ltr/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ltr ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diarahkan ke PO, sedangkan PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Persetujuan perundang-undangan 2. Pak siswa Bio/Infeksi 3. Berkas ltr/sumbu 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Ceklis ltr. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk sementara Petugas PO menginformasikan kepada pemohon ltr terkait pendataan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Persetujuan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltr/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Pendataan teknis	terselesaikan pada saat pemeriksaan ltr dan Perawatan Yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas DO Men cetak Surat ltr.							1. Berkas ltr/sumbu 2. Komputer	1 hari	Surat ltr																																																																																																			
7	Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan ltr secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltr ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas ltr/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/hasi/ Komputer	15 menit	Surat ltr																																																																																																			
8	Petugas PO melakukan penyetoran dan penyediaan ltr kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi ltr/sumbu.							1. Penerimaan 2. Komputer	15 menit	Berkas ltr terinput dan surat ltr diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian																																																																																																												

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

12. IZIN PRAKTIK BIDAN

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.																																																																																																												
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan;</li><li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li><li>- Fotocopy ijazah Bidan (dilegalisir);</li><li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li><li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</li><li>- Pas foto Ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar;</li><li>- Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) setempat;</li></ul>																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERURUSAH/RON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PEMOROS</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, membayar PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/terlengkap.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir permohonan</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/permohonan 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikkan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/permohonan 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikkan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/permohonan 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas PO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/penyebatan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/permohonan 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>tersebutnya dan pada saat pemeriksaan lapangan</td><td>Da Penarikan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menetak Surat izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/permohonan 2. Komputer</td><td>5 hari</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/permohonan 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/Computer</td><td>15 menit</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas PO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petunngg 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, membayar PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/terlengkap.							1. Formulir permohonan	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/permohonan 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikkan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/permohonan 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikkan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/permohonan 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas PO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/penyebatan proses permohonan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/permohonan 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebutnya dan pada saat pemeriksaan lapangan	Da Penarikan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat izin.							1. Berkas izin/permohonan 2. Komputer	5 hari	Surat izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/permohonan 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/Computer	15 menit	Surat izin		8	Petugas PO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/permohonan.							1. Petunngg 2. Komputer	15 menit	Berkas dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOROS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, membayar PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/terlengkap.							1. Formulir permohonan	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/permohonan 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikkan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/permohonan 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikkan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/permohonan 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas PO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/penyebatan proses permohonan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/permohonan 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebutnya dan pada saat pemeriksaan lapangan	Da Penarikan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas BO Menetak Surat izin.							1. Berkas izin/permohonan 2. Komputer	5 hari	Surat izin																																																																																																			
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/permohonan 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/Computer	15 menit	Surat izin																																																																																																			
8	Petugas PO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/permohonan.							1. Petunngg 2. Komputer	15 menit	Berkas dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Bidan																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Bidan																																																																																																												
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																												
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan																																																																																																												

Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

13. IZIN PRAKTIK PERAWAT

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</div>																																																																																																																				
Persyaratan	<div><div><div>- Surat Permohonan; - Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); - Fotocopy ijazah Perawat (dilegalisir); - Fotocopy STR (dilegalisir); - Surat keterangan sehat dari dokter; - Pas foto Ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar; - Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) setempat.</div></div></div>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSARA/WON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA KETRUBUHI</p><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KAPALA DPMPTSP</th><th>KELUASKAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pratugas PO menerima dan mengecek berkas permohonan. Jika berkas lengkap pratugas PO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist penerimaan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Pratugas PO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas Izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Pratugas PO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditulis rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendakikan. Untuk selanjutnya Pratugas PO menginformasikan kepada pemohon tin terkait penarikan/penutupan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>tersebut dalam berita acara pemeriksaan izin dan pemeriksaan yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi dan Penarikan Yang berlaku</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pratugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pratugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peralatan 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KAPALA DPMPTSP	KELUASKAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Pratugas PO menerima dan mengecek berkas permohonan. Jika berkas lengkap pratugas PO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist penerimaan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Pratugas PO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas Izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Pratugas PO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditulis rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendakikan. Untuk selanjutnya Pratugas PO menginformasikan kepada pemohon tin terkait penarikan/penutupan proses permohonan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebut dalam berita acara pemeriksaan izin dan pemeriksaan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi dan Penarikan Yang berlaku		6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer	15 menit	Surat izin		8	Pratugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.							1. Peralatan 2. Komputer	15 menit	Berkas izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KAPALA DPMPTSP	KELUASKAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Pratugas PO menerima dan mengecek berkas permohonan. Jika berkas lengkap pratugas PO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas PO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist penerimaan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Pratugas PO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas Izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Pratugas PO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditulis rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendakikan. Untuk selanjutnya Pratugas PO menginformasikan kepada pemohon tin terkait penarikan/penutupan proses permohonan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebut dalam berita acara pemeriksaan izin dan pemeriksaan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi dan Penarikan Yang berlaku																																																																																																											
6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer	15 menit	Surat izin																																																																																																											
8	Pratugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.							1. Peralatan 2. Komputer	15 menit	Berkas izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																				
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																				
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Perawat																																																																																																																				
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																				
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Perawat																																																																																																																				
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																				

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

14. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS																																																																																																																					
Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis.</div> <div>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis</div>																																																																																																																				
Persyaratan	<div>- Surat permohonan;</div> <div>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotocopyijazah fisioterapis (dilegalisir);</div> <div>- Fotocopy STR (dilegalisir);</div> <div>- Suratketerangan sehatdaridokter;</div> <div>- Rekomendasidariorganisasiprofesi;</div> <div>- Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPF) atau Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) pertama/ kedua untuk permohonan SIPF/ SIKF yang kedua/ ketiga/ seterusnya;</div> <div>- Suratketerangandaripimpinansarana pelayanan kesehatan;</div> <div>- Pas photo 2x3 sebanyak 1 lembar;</div> <div>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSANA/DON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOMON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPPTP</th><th>KELERAKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan lain/nomori.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomori 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomori 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas info ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomori 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berakut selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPPTP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemadanan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon info terkait penulisan/pembetulan proses pendaftaran.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomori 3. Transport ke lapangan 4. Pendaftaran teknis</td><td>memeriksa dan jmla hasil Rekomendasi teknis Pemeriksaan Yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menetak Surat info.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomori 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat info</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPPTP Melakukan Tanda Tangan info Berakut Elektronik Atas Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/Computer</td><td>15 menit</td><td>Surat info</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi info/nomori.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Potensi 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info secara digital dan cetak info diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOMON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPPTP	KELERAKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan lain/nomori.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomori 3. Komputer	10 menit	Registasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas info ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berakut selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPPTP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemadanan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon info terkait penulisan/pembetulan proses pendaftaran.					Ya		1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomori 3. Transport ke lapangan 4. Pendaftaran teknis	memeriksa dan jmla hasil Rekomendasi teknis Pemeriksaan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat info.							1. Berkas info/nomori 2. Komputer	1 hari	Surat info		7	Kepala DPMPPTP Melakukan Tanda Tangan info Berakut Elektronik Atas Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/Computer	15 menit	Surat info		8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi info/nomori.							1. Potensi 2. Komputer	15 menit	Berkas info secara digital dan cetak info diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOMON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPPTP	KELERAKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan lain/nomori.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomori 3. Komputer	10 menit	Registasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas info ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berakut selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPPTP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemadanan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon info terkait penulisan/pembetulan proses pendaftaran.					Ya		1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomori 3. Transport ke lapangan 4. Pendaftaran teknis	memeriksa dan jmla hasil Rekomendasi teknis Pemeriksaan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Menetak Surat info.							1. Berkas info/nomori 2. Komputer	1 hari	Surat info																																																																																																											
7	Kepala DPMPPTP Melakukan Tanda Tangan info Berakut Elektronik Atas Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/nomori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/Computer	15 menit	Surat info																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi info/nomori.							1. Potensi 2. Komputer	15 menit	Berkas info secara digital dan cetak info diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																				
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																				
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis																																																																																																																				
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																				
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis																																																																																																																				

Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



## 15. IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</div> <div>3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.</div>																																																																																																																					
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan</div> <div>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotocopy ijazah pendidikan bidang perawat (dilegalisir);</div> <div>- Fotocopy STR (legalisir);</div> <div>- Surat keterangan sehat dari dokter;</div> <div>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</div> <div>- Pas Photo 2 x3 sebanyak 1 Lembar;</div> <div>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.</div>																																																																																																																					
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZIN ROW BERUBAH/ROW IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PEMOHON</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>PELAKSANA</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DINMPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nominal 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas lengkap. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikan berkas dan menatahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nominal 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan. Jika berkas lengkap, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas Izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikan berkas dan menatahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administrasi 3. Berkas lain/nominal 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administrasi</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditulis rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penataan/pembatalan proses pendaftaran.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>sesuai dengan jeda izin dan Peraturan yang berlaku</td><td>Bk Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menyalur Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/nominal 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/nominal 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan penataan dan penyediaan izin kepada pemohon dengan menyerahkan hasil tanda terima registrasi lain/nominal.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas lain/nominal yang diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas lengkap. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikan berkas dan menatahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan. Jika berkas lengkap, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas Izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikan berkas dan menatahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administrasi 3. Berkas lain/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administrasi		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditulis rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penataan/pembatalan proses pendaftaran.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai dengan jeda izin dan Peraturan yang berlaku	Bk Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menyalur Surat Izin.								1. Berkas lain/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/nominal 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan penataan dan penyediaan izin kepada pemohon dengan menyerahkan hasil tanda terima registrasi lain/nominal.								1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas lain/nominal yang diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																										
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas lengkap. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikan berkas dan menatahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan. Jika berkas lengkap, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas Izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, mengembalikan berkas dan menatahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administrasi 3. Berkas lain/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administrasi																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditulis rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penataan/pembatalan proses pendaftaran.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai dengan jeda izin dan Peraturan yang berlaku	Bk Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Menyalur Surat Izin.								1. Berkas lain/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/nominal 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan penataan dan penyediaan izin kepada pemohon dengan menyerahkan hasil tanda terima registrasi lain/nominal.								1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas lain/nominal yang diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																					
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																					
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																					
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut																																																																																																																					
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																					
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut																																																																																																																					
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																					

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

16. IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi..																																																																																																																													
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan</li><li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li><li>- Fotocopy ijazah yang dilegalisir;</li><li>- Fotocopy STRPA (dilegalisir);</li><li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li><li>- Pas foto terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 1 lembar;</li><li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li><li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.</li></ul>																																																																																																																													
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div></div><div><p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERTUNJARA/SON IZIN DENGAN RAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PENGIRIM</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="4">MUTU BANG</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengantarkan nomor antrian, nomor PO, tanggal formulir dan melengkapi persyaratan izin/izinizin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomoris 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomoris 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomoris 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendirian. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait pendirian/pembuatan proses pendirian.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomoris 3. Transport ke lapangan 4. Pendirian teknis</td><td>tersebutnya dan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku</td><td>Jika Penerbitan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nomoris 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Keputa DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nomoris 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Lembar/Keputusan/Keputusan</td><td>15 menit</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nomoris.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin teresepir dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div></div>	NO	KEGIATAN	PENGIRIM	PELAKSANA					MUTU BANG				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantarkan nomor antrian, nomor PO, tanggal formulir dan melengkapi persyaratan izin/izinizin.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomoris 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomoris 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomoris 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendirian. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait pendirian/pembuatan proses pendirian.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomoris 3. Transport ke lapangan 4. Pendirian teknis	tersebutnya dan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	Jika Penerbitan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat izin.								1. Berkas izin/nomoris 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Keputa DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas izin/nomoris 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Lembar/Keputusan/Keputusan	15 menit	Surat izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nomoris.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas izin teresepir dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PENGIRIM	PELAKSANA					MUTU BANG				KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																				
1	Pemohon datang, mengantarkan nomor antrian, nomor PO, tanggal formulir dan melengkapi persyaratan izin/izinizin.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																			
2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomoris 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																			
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomoris 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomoris 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																			
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendirian. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait pendirian/pembuatan proses pendirian.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomoris 3. Transport ke lapangan 4. Pendirian teknis	tersebutnya dan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	Jika Penerbitan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																			
6	Petugas BO Mencetak Surat izin.								1. Berkas izin/nomoris 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																																			
7	Keputa DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas izin/nomoris 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Lembar/Keputusan/Keputusan	15 menit	Surat izin																																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nomoris.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas izin teresepir dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																													
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																													
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																													
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Penata Anastesi																																																																																																																													
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu																																																																																																																													
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Penata Anastesi																																																																																																																													
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																													

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

17. IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.</div>																																																																																																																													
Persyaratan	<div><div><div>-</div><div>-</div><div>-</div><div>-</div><div>-</div><div>-</div><div>-</div><div>-</div></div><div>Surat Permohonan; Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); Fotocopy ijazah yang dilegalisir; Fotocopy STR Perekam Medis (dilegalisir); Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; pas foto terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 1 (1) lembar berlatarbelakang merah; Rekomendasi dari organisasi profesi; Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</div></div>																																																																																																																													
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERTUNJARA/SON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</div><div><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PENGIRIM</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="4">MUTU BANG</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIS</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengantarkan nomor aplikasi, nomor PO, tanggal formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO menerima kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyampaikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomor 4. Komputer</td><td>30 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyalahkan Berkas info ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomor 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomen dari teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendirian. Untuk selanjutnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon lain terkait pendirian/pembukaan proses pendirian.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>memeriksa jenis izin dan Peraturan Yang berlaku</td><td>Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomor 2. Komputer</td><td>5 hari</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kejala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div></div></div>	NO	KEGIATAN	PENGIRIM	PELAKSANA					MUTU BANG				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantarkan nomor aplikasi, nomor PO, tanggal formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyampaikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyalahkan Berkas info ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomen dari teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendirian. Untuk selanjutnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon lain terkait pendirian/pembukaan proses pendirian.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	memeriksa jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.								1. Berkas info/nomor 2. Komputer	5 hari	Surat izin		7	Kejala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer	15 menit	Surat izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas info tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PENGIRIM	PELAKSANA					MUTU BANG				KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																				
1	Pemohon datang, mengantarkan nomor aplikasi, nomor PO, tanggal formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																			
2	Petugas FO menerima kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyampaikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																			
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyalahkan Berkas info ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																			
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomen dari teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pendirian. Untuk selanjutnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon lain terkait pendirian/pembukaan proses pendirian.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	memeriksa jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																			
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.								1. Berkas info/nomor 2. Komputer	5 hari	Surat izin																																																																																																																			
7	Kejala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer	15 menit	Surat izin																																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas info tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																													
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																													
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																													
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Perekam Medis																																																																																																																													
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																													
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Perekam Medis																																																																																																																													
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																													

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

18. IZIN PRAKTIK PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.</div>																																																																																																																					
Persyaratan	<div><div><div>-</div><div>Surat permohonan;</div></div><div><div>-</div><div>Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div></div><div><div>-</div><div>Fotocopy ijazah yang dilegalisir;</div></div><div><div>-</div><div>Fotocopy STR (dilegalisir);</div></div><div><div>-</div><div>Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP;</div></div><div><div>-</div><div>Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</div></div><div><div>-</div><div>Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</div></div><div><div>-</div><div>Pas photo penyelenggara ukuran 2 x3 sebanyak 1 lembar;</div></div><div><div>-</div><div>Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</div></div></div>																																																																																																																					
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/RON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RESTRIDISI</div><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PENGOROT</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="4">WUJU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELOMPOKAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir dan melengkapi persyaratan izin/izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petunjuk pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir izin</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyampaikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/izin 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/izin 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas dan ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/izin 4. Komputer</td><td>30 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait pemohonan/pembatalan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/izin 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>memeriksa dan pada saat dan Rekomendasi teknis yang berlaku</td><td>DA Penindakan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/izin 2. Komputer</td><td>7 hari</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kejutan DPMPTSP Melakukan Tindakan Yang Lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/izin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Berasapung/Computer</td><td>15 menit</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petunjuk 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PENGOROT	PELAKSANA					WUJU BAKU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir dan melengkapi persyaratan izin/izin.							1. Petunjuk pendaftaran	5 menit	Formulir izin		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyampaikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/izin 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/izin 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas dan ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/izin 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait pemohonan/pembatalan proses permohonan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/izin 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	memeriksa dan pada saat dan Rekomendasi teknis yang berlaku	DA Penindakan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1. Berkas izin/izin 2. Komputer	7 hari	Surat izin		7	Kejutan DPMPTSP Melakukan Tindakan Yang Lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/izin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Berasapung/Computer	15 menit	Surat izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/izin.							1. Petunjuk 2. Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PENGOROT	PELAKSANA					WUJU BAKU				KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																												
1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, menyerahkan formulir dan melengkapi persyaratan izin/izin.							1. Petunjuk pendaftaran	5 menit	Formulir izin																																																																																																												
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyampaikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/izin 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																												
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/izin 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																												
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menyerahkan Berkas dan ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diterima pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/izin 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																												
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait pemohonan/pembatalan proses permohonan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/izin 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	memeriksa dan pada saat dan Rekomendasi teknis yang berlaku	DA Penindakan dan Rekomendasi teknis																																																																																																												
6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1. Berkas izin/izin 2. Komputer	7 hari	Surat izin																																																																																																												
7	Kejutan DPMPTSP Melakukan Tindakan Yang Lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/izin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Berasapung/Computer	15 menit	Surat izin																																																																																																												
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/izin.							1. Petunjuk 2. Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																												
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																					
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																					
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																					
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Pranata Laboratorium Kesehatan																																																																																																																					
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																					
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Pranata Laboratorium Kesehatan																																																																																																																					
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																					

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksanaan Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



19. IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.																																																																																																												
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan;</li><li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li><li>- Fotocopy ijazah Psikolog yang dilegalisir;</li><li>- Fotocopy STR(dilegalisir);</li><li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li><li>- Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 4 lembar;</li><li>- Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan pelayanan kesehatan;</li><li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</li></ul>																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div></div><div><p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERTUNJARA/SOR IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p><table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PEMOHON</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIS</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KETERUKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi/isi nomor surat, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomor.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pelugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pelugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pelugas FO menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomor 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pelugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan meniadakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pelugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomor 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pelugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Pelugas Verifikator Mengajukan Berkas izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan meniadakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pelugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data awal persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomor 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan melalui rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi peniadakan. Untuk seterusnya Pelugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait peniadakan/pembatalan proses perizinan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Pendaftaran teknis</td><td>memeriksa dan proses izin dan Penentuan Yang berlaku</td><td>DA Penerbitan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pelugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nomor 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Matrik, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pelugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi izin/nomor.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Pelugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin secara dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div></div>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KETERUKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengisi/isi nomor surat, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomor.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Pelugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pelugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pelugas FO menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomor 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pelugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan meniadakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pelugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pelugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Pelugas Verifikator Mengajukan Berkas izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan meniadakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pelugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data awal persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan melalui rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi peniadakan. Untuk seterusnya Pelugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait peniadakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Pendaftaran teknis	memeriksa dan proses izin dan Penentuan Yang berlaku	DA Penerbitan dan Rekomendasi teknis		6	Pelugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Matrik, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Pelugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi izin/nomor.							1. Pelugas 2. Komputer	15 menit	Berkas izin secara dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KETERUKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
1	Pemohon datang, mengisi/isi nomor surat, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomor.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Pelugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pelugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pelugas FO menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nomor 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Pelugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan meniadakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pelugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Pelugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Pelugas Verifikator Mengajukan Berkas izin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan meniadakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pelugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Perizinan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data awal persyaratan administratif 3. Berkas izin/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan melalui rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi peniadakan. Untuk seterusnya Pelugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait peniadakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Perizinan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Pendaftaran teknis	memeriksa dan proses izin dan Penentuan Yang berlaku	DA Penerbitan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Pelugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																			
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Matrik, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																			
8	Pelugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi izin/nomor.							1. Pelugas 2. Komputer	15 menit	Berkas izin secara dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis Kesehatan																																																																																																												
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																												

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 20. IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</div> <div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi Dan Izin Kerja Radiografer</div>																																																																																																																					
Persyaratan	<div>- Surat permohonan;</div> <div>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div> <div>- Fotocopy Ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiographer;</div> <div>- Fotocopy SIR (dilegalisir);</div> <div>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</div> <div>- Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 1 lembar;</div> <div>- Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan pelayanan kesehatan;</div> <div>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</div> <div>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</div>																																																																																																																					
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/RUMAH DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PENOMOR</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>PELAKSANA</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DINMPTSP</th><th>KEBERUKAAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengantar surat permohonan, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/umum.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikannya kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/umum 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator dan Berkas Isin. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/umum 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan. Jika berkas lengkap, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas Isin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administrasi 3. Berkas lain/umum 4. Komputer</td><td>40 menit</td><td>Tanda verifikasi administrasi</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DINMPTSP untuk proses Ceklis isin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penastakan/pembatalan proses pendaftaran.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/umum 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>sesuai dengan jam kerja dan Peraturan yang berlaku</td><td>Bk Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menyalurkan Surat Isin.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas lain/umum 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Isin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kejepit DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan Isin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Isin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>1. Berkas lain/umum 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Isin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan isin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/umum.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas isin yang terisi surat isin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	KEBERUKAAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengantar surat permohonan, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/umum.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikannya kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/umum 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator dan Berkas Isin. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/umum 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan. Jika berkas lengkap, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas Isin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administrasi 3. Berkas lain/umum 4. Komputer	40 menit	Tanda verifikasi administrasi		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DINMPTSP untuk proses Ceklis isin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penastakan/pembatalan proses pendaftaran.					Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/umum 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai dengan jam kerja dan Peraturan yang berlaku	Bk Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menyalurkan Surat Isin.			Ya					1. Berkas lain/umum 2. Komputer	1 hari	Surat Isin		7	Kejepit DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan Isin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Isin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							Ya	1. Berkas lain/umum 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Isin		8	Petugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan isin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/umum.		Ya						1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas isin yang terisi surat isin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PELAKSANA	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	KEBERUKAAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																										
1	Pemohon datang, mengantar surat permohonan, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/umum.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas PO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas PO mengembalikannya kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/umum 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator dan Berkas Isin. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/umum 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas permohonan. Jika berkas lengkap, maka Petugas Verifikator Menyalurkan Berkas Isin ke Tin Teknis. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak dipenuhi pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administrasi 3. Berkas lain/umum 4. Komputer	40 menit	Tanda verifikasi administrasi																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DINMPTSP untuk proses Ceklis isin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk selanjutnya Petugas PO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penastakan/pembatalan proses pendaftaran.					Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/umum 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai dengan jam kerja dan Peraturan yang berlaku	Bk Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Menyalurkan Surat Isin.			Ya					1. Berkas lain/umum 2. Komputer	1 hari	Surat Isin																																																																																																											
7	Kejepit DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan Isin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Isin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.							Ya	1. Berkas lain/umum 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Isin																																																																																																											
8	Petugas PO melakukan pencetakan dan penyerahan isin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/umum.		Ya						1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas isin yang terisi surat isin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																					
Masa Berlaku Izin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																					
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																					
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Radiografer																																																																																																																					
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																					
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Radiografer																																																																																																																					
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																					

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

21. IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISION

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien.																																																																																																																				
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan;</li><li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li><li>- Fotocopy Ijasah RefraksionisOptisien dilegalisir;</li><li>- Fotocopy SIRO yang masih berlaku (dilegalisir);</li><li>- Suratketerangan sehatdaridokter;</li><li>- Surat keterangan tanggal mulai bekerja dari pimpinan perusahaan;</li><li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li><li>- Pas photo ukuran 2X3 sebanyak 1 lembar;</li><li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li></ul>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/RON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PESONER</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">WUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DINPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, menyerahkan nomor aplikasi, nomorasi FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir izin</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator. Jika berkas benar, maka Petugas BO menyerahkan berkas ke FO, selanjutnya FO mengahutangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perlakuan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengahutangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perlakuan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas FO mengahutangi pemohon izin terkait penolakan/penolakan proses pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peraturan teknis</td><td>memeriksa dan jomla dan Rekomendasi teknis</td><td>DA Penawaraan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer</td><td>5 Detik</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan penutupan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petenany 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PESONER	PELAKSANA					WUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, menyerahkan nomor aplikasi, nomorasi FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir izin		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator. Jika berkas benar, maka Petugas BO menyerahkan berkas ke FO, selanjutnya FO mengahutangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perlakuan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengahutangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perlakuan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas FO mengahutangi pemohon izin terkait penolakan/penolakan proses pemohon.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peraturan teknis	memeriksa dan jomla dan Rekomendasi teknis	DA Penawaraan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer	5 Detik	Surat izin		7	Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat izin		8	Petugas FO melakukan penutupan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.							1. Petenany 2. Komputer	15 menit	Berkas izin dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PESONER	PELAKSANA					WUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DINPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, menyerahkan nomor aplikasi, nomorasi FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir izin																																																																																																											
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator. Jika berkas benar, maka Petugas BO menyerahkan berkas ke FO, selanjutnya FO mengahutangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perlakuan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO mengahutangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perlakuan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas FO mengahutangi pemohon izin terkait penolakan/penolakan proses pemohon.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transkrip ke lapangan 4. Peraturan teknis	memeriksa dan jomla dan Rekomendasi teknis	DA Penawaraan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer	5 Detik	Surat izin																																																																																																											
7	Kepala DINPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan penutupan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.							1. Petenany 2. Komputer	15 menit	Berkas izin dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																				
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																				
Produk Pelayanan	Penerbitan Praktik Refraksionis Optision																																																																																																																				
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu																																																																																																																				
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Refraksionis Optision																																																																																																																				
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																				

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

22. IZIN PRAKTIK SANITARIAN

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</div>																																																																																																																								
Persyaratan	<div><div><div>- Surat permohonan; - Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); - Fotokopi ijazah yang dilegalisir; - Fotokopi STRTS (dilegalisir); - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; - Surat pernyataan memiliki tempat kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; - Pas foto berwarna terbaru ukuran 2X3 cm sebanyak 1 lembar; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; - Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</div></div></div>																																																																																																																								
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERILAIAN NON BERUMAH/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div><table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PENOMOR</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DINMPTSP</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><th colspan="8"></th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nomltn.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nomltn 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentuhkan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menstabilkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nomltn 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td>Tidak</td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentuhkan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menstabilkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nomltn 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td>Tidak</td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyimpulkan rekomendasi penindakan. Untuk diteruskan Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltn terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nomltn 3. Transport ke lapangan 4. Penilaian teknis</td><td>sesuai waktu ltn dan Peraturan yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td>Tidak</td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat ltn.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltn/nomltn 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat ltn</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltn/nomltn 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Backoffice/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat ltn</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nomltn.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petusggy 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas ltn terarsip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	MUTU BARU			KETERANGAN									KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nomltn.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nomltn 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentuhkan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menstabilkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nomltn 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	Tidak	4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentuhkan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menstabilkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nomltn 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	Tidak	5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyimpulkan rekomendasi penindakan. Untuk diteruskan Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltn terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nomltn 3. Transport ke lapangan 4. Penilaian teknis	sesuai waktu ltn dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	Tidak	6	Petugas BO Mencetak Surat ltn.							1. Berkas ltn/nomltn 2. Komputer	1 hari	Surat ltn		7	Kepala DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas ltn/nomltn 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Backoffice/ Komputer	15 menit	Surat ltn		8	Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nomltn.							1. Petusggy 2. Komputer	15 menit	Berkas ltn terarsip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																														
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																															
1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nomltn.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																															
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nomltn 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																															
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentuhkan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menstabilkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nomltn 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	Tidak																																																																																																														
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentuhkan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menstabilkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nomltn 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	Tidak																																																																																																														
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyimpulkan rekomendasi penindakan. Untuk diteruskan Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltn terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nomltn 3. Transport ke lapangan 4. Penilaian teknis	sesuai waktu ltn dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	Tidak																																																																																																														
6	Petugas BO Mencetak Surat ltn.							1. Berkas ltn/nomltn 2. Komputer	1 hari	Surat ltn																																																																																																															
7	Kepala DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas ltn/nomltn 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Backoffice/ Komputer	15 menit	Surat ltn																																																																																																															
8	Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nomltn.							1. Petusggy 2. Komputer	15 menit	Berkas ltn terarsip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon																																																																																																															
Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																								
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																								
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																								
Produk Pelayanan	Penerbitan Praktik Sanitarian																																																																																																																								
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																								
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Sanitarian																																																																																																																								
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																								

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



23. IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 46/Menkes/Per/VIII/2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.</div>																																																																																																																												
Persyaratan	<div><div>- Surat Permohonan</div><div>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</div><div>- Fotokopi Ijasah Elektro medis dilegalisir;</div><div>- FotokopiSTR-E (dilegalisir);</div><div>- Surat keterangan sehatdaridokter yang mempunyai surat izin praktek;</div><div>- Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan/Fasilitas Kesehatan bersangkutan;</div><div>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</div><div>- Pas photo ukuran 2X3 sebanyak 1 lembar;</div><div>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</div></div>																																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOROH</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KEPALA DINIPSTP</th><th>KELOMPOKAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi nomor antrian, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nomtn.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nomtn 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentaskan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menahkakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nomtn 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentaskan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menahkakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nomtn 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINIPSTP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon ltn terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nomtn 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td><td>sesuai waktu ltn dan Peraturan yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat ltn.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltn/nomtn 2. Komputer</td><td>1 jam</td><td>Surat ltn</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DINIPSTP Melakukan Tanda Tangan ltn secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltn/nomtn 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Beras/Blotir/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat ltn</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan penyaluran dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nomtn.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas ltn terasrip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PEMOROH	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DINIPSTP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nomtn.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nomtn 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentaskan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menahkakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nomtn 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentaskan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menahkakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nomtn 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINIPSTP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon ltn terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.					Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nomtn 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai waktu ltn dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat ltn.								1. Berkas ltn/nomtn 2. Komputer	1 jam	Surat ltn		7	Kepala DINIPSTP Melakukan Tanda Tangan ltn secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas ltn/nomtn 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Beras/Blotir/ Komputer	15 menit	Surat ltn		8	Petugas FO melakukan penyaluran dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nomtn.								1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas ltn terasrip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROH	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DINIPSTP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nomtn.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																		
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nomtn 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentaskan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menahkakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nomtn 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas ditentaskan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menahkakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nomtn 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINIPSTP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menyerahkan kepada pemohon ltn terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.					Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nomtn 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai waktu ltn dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Mencetak Surat ltn.								1. Berkas ltn/nomtn 2. Komputer	1 jam	Surat ltn																																																																																																																		
7	Kepala DINIPSTP Melakukan Tanda Tangan ltn secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas ltn/nomtn 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Beras/Blotir/ Komputer	15 menit	Surat ltn																																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan penyaluran dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nomtn.								1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas ltn terasrip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Elektromedis																																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Elektromedis																																																																																																																												
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																												

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

24. IZIN PRAKTIK TRANSFUSI DARAH

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</div> <div>3. Peraturan PemerintahNo. 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan danPenerapan Standar Pelayanan Minimal(SPM);</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;</div> <div>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.</div>																																																																																																																												
Persyaratan	<div>- Surat Permohonan;</div> <div>- Fotocopy KTP dilegalisir;</div> <div>- Fotocopy ijazah yang dilegalisasi;</div> <div>- Fotocopy STR-TTD;</div> <div>- Surat Keterangan dari Dokter yang memiliki SIP;</div> <div>- Surat keteranga bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;</div> <div>- Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah;</div> <div>- Rekomendasi daro organisasi profesi;</div> <div>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</div>																																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZIN NON BERISAMA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIK</th><th>KEPALA DINMPTSP</th><th>KESELUSAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengisi nomor antrian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas PO mengestikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nominal 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengkonfirmasi pemohon, mengestikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nominal 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengkonfirmasi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nominal 4. Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendakikan. Untuk selanjutnya Petugas PO mengestikan kepada pemohon ltn terkait pendakikan/pembatalan proses pendaftaran.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td>Ya</td><td></td><td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nominal 3. Transport ke lapangan 4. Pembatalan teknis</td><td>memproses dan penit ltn dan Peraturan yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan penit ltn dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Menetak Surat ltn.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltn/nominal 2. Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat ltn</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Apabila DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltn ke PO untuk diberikan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas ltn/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat ltn</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas PO melakukan pencatatan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ltn/nominal.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Petugas 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas ltn tercapat dan surat ltn diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	KESELUSAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas PO mengestikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengkonfirmasi pemohon, mengestikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengkonfirmasi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak	Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendakikan. Untuk selanjutnya Petugas PO mengestikan kepada pemohon ltn terkait pendakikan/pembatalan proses pendaftaran.					Tidak	Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nominal 3. Transport ke lapangan 4. Pembatalan teknis	memproses dan penit ltn dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan penit ltn dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat ltn.								1. Berkas ltn/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat ltn		7	Apabila DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltn ke PO untuk diberikan ke Pemohon.								1. Berkas ltn/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer	15 menit	Surat ltn		8	Petugas PO melakukan pencatatan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ltn/nominal.								1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas ltn tercapat dan surat ltn diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DINMPTSP	KESELUSAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																		
2	Petugas PO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas PO mengestikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1. Checklist persyaratan 2. Berkas ltn/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengkonfirmasi pemohon, mengestikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas ltn/nominal 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke PO, selanjutnya PO mengkonfirmasi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak	Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas ltn/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DINMPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendakikan. Untuk selanjutnya Petugas PO mengestikan kepada pemohon ltn terkait pendakikan/pembatalan proses pendaftaran.					Tidak	Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas ltn/nominal 3. Transport ke lapangan 4. Pembatalan teknis	memproses dan penit ltn dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan penit ltn dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Menetak Surat ltn.								1. Berkas ltn/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat ltn																																																																																																																		
7	Apabila DINMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltn ke PO untuk diberikan ke Pemohon.								1. Berkas ltn/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Logo/ Komputer	15 menit	Surat ltn																																																																																																																		
8	Petugas PO melakukan pencatatan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ltn/nominal.								1. Petugas 2. Komputer	15 menit	Berkas ltn tercapat dan surat ltn diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Praktik Izin Praktik Transfusi Darah																																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Transfusi Darah																																																																																																																												

Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

25. IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Terapis Wicara.</div>																																																																																																												
Persyaratan	<div><div><div>- Surat permohonan; - Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); - Fotocopy ijazah yang dilegalisir; - Fotocopy STRTW (dilegalisir); - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; - Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; - Rekomendasi dari organisasi profesi; - Pas foto 2x3 sebanyak 1 lembar; - Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasibagi lulusan luar negeri.</div></div></div>																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</div><table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>PENOMOR</th><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIS</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KETERANGAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nomori 3 Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Checkoffice 3 Berkas lain/nomori 4 Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melampirkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke login validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nomori 4 Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penolakan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td><td>memeriksa dan jenis ijin dan Penerimaan Yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Ijin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Berkas lain/nomori 2 Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Ijin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Berkas lain/nomori 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Beresponden/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Ijin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan ijin kepada pemohon dengan memberikan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Petugas 2 Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas Ijin terarsip dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KETERANGAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori.		Ya					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nomori 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Checkoffice 3 Berkas lain/nomori 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melampirkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke login validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nomori 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penolakan proses permohonan.					Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	memeriksa dan jenis ijin dan Penerimaan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat Ijin.							1 Berkas lain/nomori 2 Komputer	1 hari	Surat Ijin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/nomori 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Beresponden/ Komputer	15 menit	Surat Ijin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan ijin kepada pemohon dengan memberikan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.							1 Petugas 2 Komputer	15 menit	Berkas Ijin terarsip dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KETERANGAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori.		Ya					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nomori 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Checkoffice 3 Berkas lain/nomori 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melampirkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke login validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nomori 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penolakan proses permohonan.					Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	memeriksa dan jenis ijin dan Penerimaan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas BO Mencetak Surat Ijin.							1 Berkas lain/nomori 2 Komputer	1 hari	Surat Ijin																																																																																																			
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/nomori 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Beresponden/ Komputer	15 menit	Surat Ijin																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan ijin kepada pemohon dengan memberikan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.							1 Petugas 2 Komputer	15 menit	Berkas Ijin terarsip dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																												
Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Terapis Wicara																																																																																																												
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																												

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

26. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis.</div>																																																																																																																												
Persyaratan	<div><div><div>- Surat permohonan; - Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah); - Fotokopi IMB; - Fotocopy STR (dilegalisir); - Fotocopy ijazah pendidikan okupasi terapis yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan okupasi terapis; - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; - Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 1 lembar; - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan okupasi terapi yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di sarana pelayananan okupaso terapi; - Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.</div></div></div>																																																																																																																												
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA KETRIBUSI</div><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BARU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIN TEKNIK</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KESELINGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas info/nomori 3 Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Mengeprst Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas info/nomori 4 Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas info/nomori 4 Komputer</td><td>30 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pendaftaran/pemilihan proses pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas info/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis</td><td>memeriksa dan jenis tin dan Peraturan Yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat info.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Berkas info/nomori 2 Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat info</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepla DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Info Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Berkas info/nomori 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/Info/Keputusan/Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat info</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Fotocopy 2 Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info tercapat dan surat info diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KESELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori.								1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas info/nomori 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengeprst Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pendaftaran/pemilihan proses pemohon.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas info/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis	memeriksa dan jenis tin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat info.								1 Berkas info/nomori 2 Komputer	1 hari	Surat info		7	Kepla DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Info Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas info/nomori 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/Info/Keputusan/Komputer	15 menit	Surat info		8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas info tercapat dan surat info diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KESELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomori.								1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																		
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas info/nomori 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Petugas BO Mengeprst Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak info. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pendaftaran/pemilihan proses pemohon.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas info/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis	memeriksa dan jenis tin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Mencetak Surat info.								1 Berkas info/nomori 2 Komputer	1 hari	Surat info																																																																																																																		
7	Kepla DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Info Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan info ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas info/nomori 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/Info/Keputusan/Komputer	15 menit	Surat info																																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan info kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomori.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas info tercapat dan surat info diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI																																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis																																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</div>																																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis																																																																																																																												
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																												

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan













## 27. IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> </ol>
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotokopi IMB;</li> <li>- Fotocopy ijazah yang dilegalisir;</li> <li>- Fotocopy STRTGz (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>- Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;</li> <li>- Pas foto terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 1 lembar berlatar belakang merah;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KAPALA DPMPTSP	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memotot PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.								1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diumumkan didasad rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses pertizinan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transporat ke lapangan 4 Peraturan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Menetak Surat Izin.								1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menugaskan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)




Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Gizi
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Tenaga Gizi
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 28. IZIN PRAKTIK PENYULUH KESEHATAN

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah yang dilegalisir;</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>- Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li> <li>- Pas foto terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 1 lembar berlatar belakang merah;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Tidak					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Tidak				1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak			1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi diumumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan ditetap rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses pertanahan.					Tidak		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis		BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tindakan Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
---------------------------	--

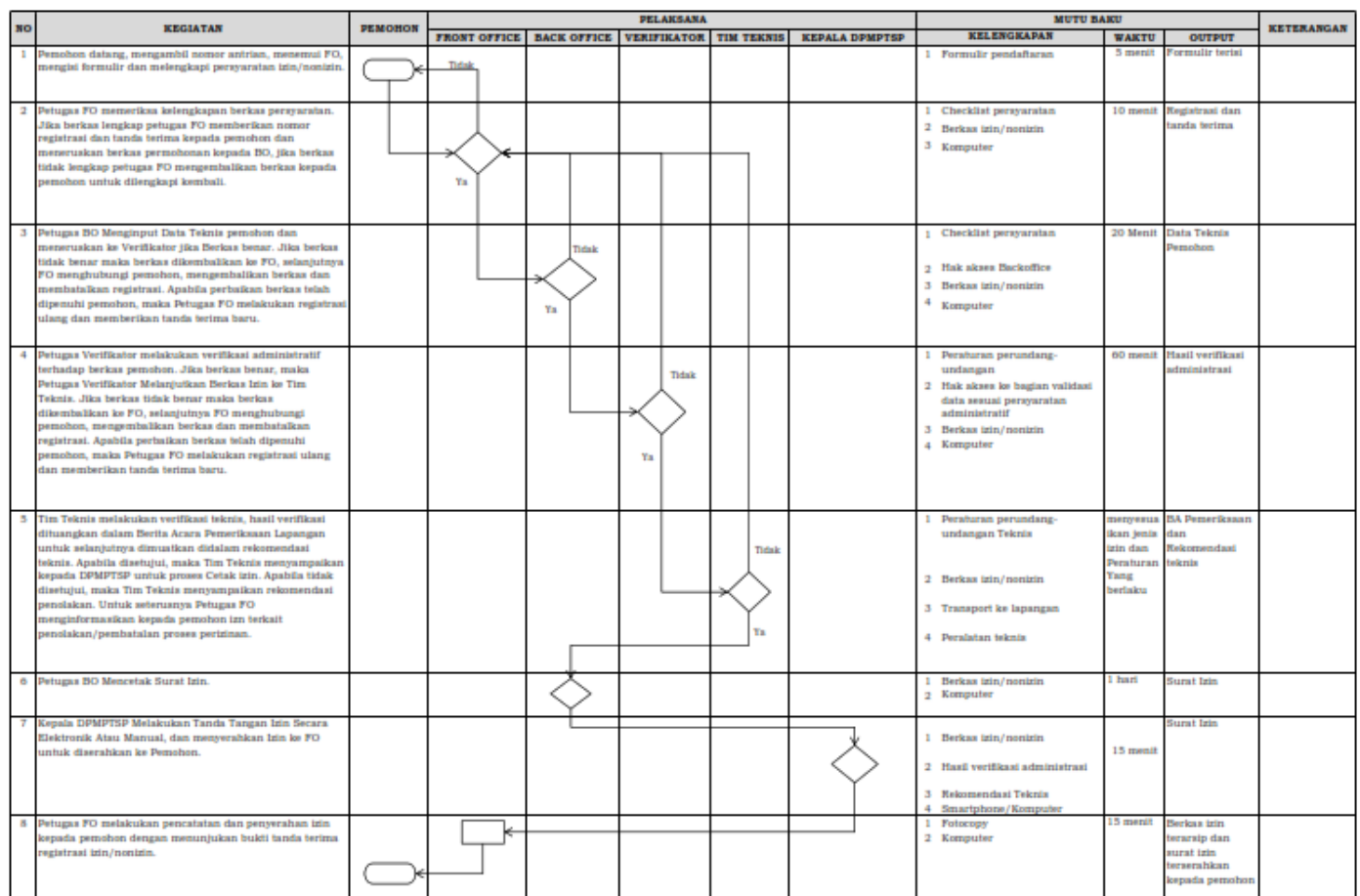
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Penyuluh Kesehatan
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Penyuluh Kesehatan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 29. IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah yang dilegalisir;</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>- Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;</li> <li>- Pas foto terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 1 lembar berlatar belakang merah;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
---------------------------	--

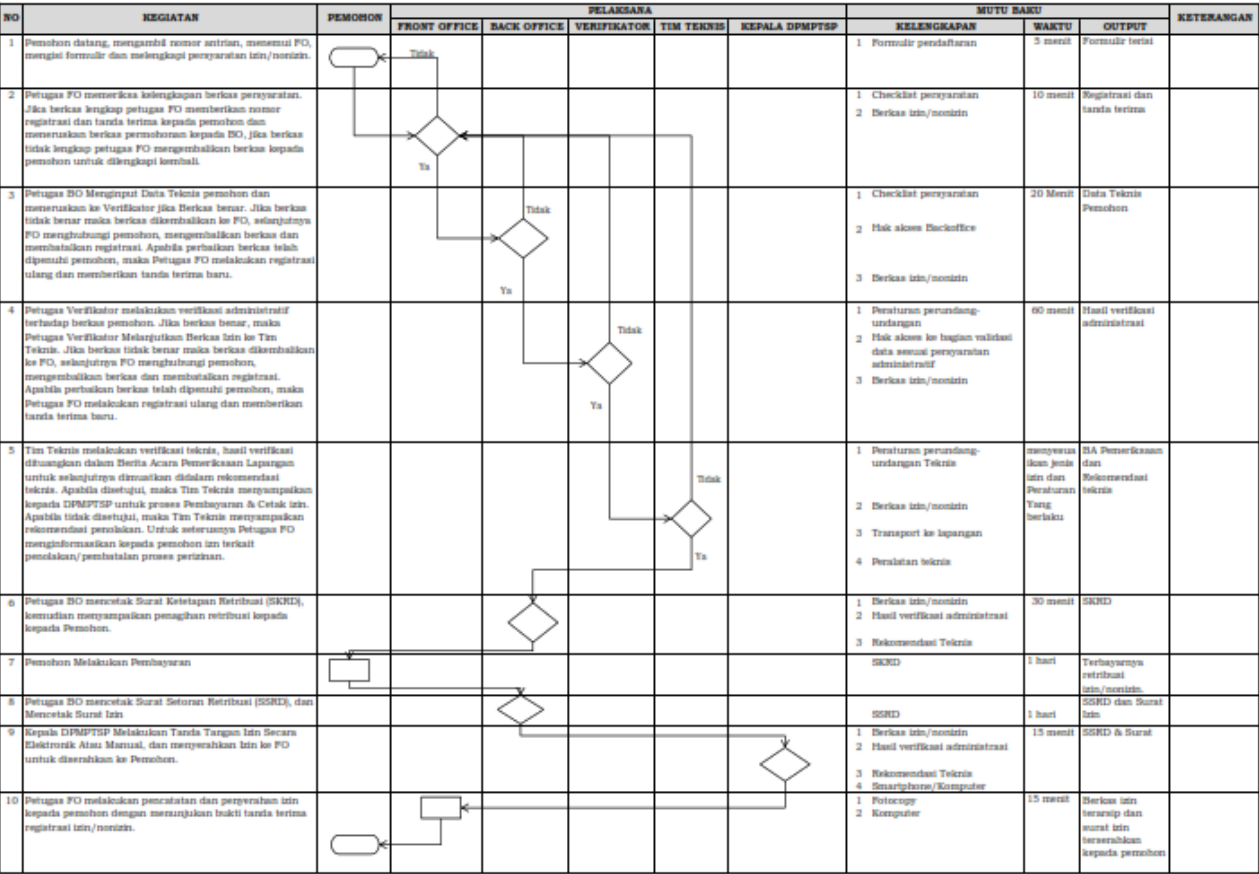
Masa Berlaku Ijin	5 TAHUN SEKALI
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Akupuntur Terapis
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Akupuntur Terapis
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmpmsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpmsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

### 30. IZIN BANGUNAN DIATAS AIR

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan AngkutanJalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Retribusi Izin Bangunan Air, Log Pond Dan Dokumen Kapal Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan;</li> <li>4. PeraturanBupatiSukamara 9 Tahun 2022 tentangPendelegasianKewenanganPenyelenggaraanPerizinan dan Non Perizinan Dari BupatiSukamaraKepadaKepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu KabupatenSukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon yang bersangkutan;</li> <li>- Foto copy KTP / Jati Diri yang masih berlaku;</li> <li>- Data rencana bangunan air yang meliputi Nama Pemilik, Alamat Pemilik, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Jenis Bangunan, Untuk Keperluan, Ukuran (Panjang, Lebar), Sket/ gambar lokasi rencana bangunan;</li> <li>- Laporan hasil survey/pemeriksaan lapangan oleh petugas Dinas Perhubungan.</li> </ul>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 3 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS & DENGAN RETRIBUSI**



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-

Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Retribusi Izin Bangunan Air, Log Pond Dan Dokumen Kapal Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan.
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Bangunan di atas air
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Bangunan di atas air
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



31. IZIN OPERASI KAPAL

Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 13 Tahun 2012 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</div> <div>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Bukti hak milik atas kapal yang berupa surat perjanjian pembangunan kapal;</div> <div>2. Identitas pemilik berupa kartu tanda penduduk bagi perorangan dan anggaran dasar pendirian perusahaan bagi Badan Hukum Indonesia;</div> <div>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>4. Surat keterangan mengenai data ukuran dan perhitungan tonase kapal berdasarkan gambar rancang bangun kapal yang diterbitkan oleh Syahbandar;</div> <div>5. laporan tahapan pembangunan kapal yang sudah dilaksanakan;</div> <div>6. Persetujuan dari galangan untuk mendaftarkan kapal atas nama pemesan selaku pemilik.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI											
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, mengisi formulir FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nonizin.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi diunggah dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyewa ikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Izin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasi Kapal









Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Operasi Kapal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 32. IZIN GALANGAN KAPAL

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 1965 Tentang Penyelenggaraan dan Pengawasan Perindustrian Maritim;</li> <li>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan perusahaan negara bidang perindustrian maritim;</li> <li>2. Merupakan perusahaan daerah di bidang perindustrian maritim menurut ketentuan Undang-undang nomor 5 tahun 1962, atau;</li> <li>3. Merupakan badan hukum berbentuk perseroan terbatas, yang saham-saham seluruhnya dimiliki oleh warga negara Indonesia yang anggotanya pengurus dan dewan komisarisnya terdiri dari warga negara-Indonesia;</li> <li>4. Merupakan badan hukum berbentuk koperasi.</li> <li>5. Memiliki alat-alat dan modal yang ditetapkan oleh Menteri dan terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum modal kerja;</li> <li>• Minimum mesin-mesin, perlengkapan dan alat-alat;</li> <li>• Minimum pengalaman dalam keorganisasian/management;</li> <li>• Minimum tenaga buruh/karyawan;</li> <li>• Tanah yang mempunyai water front di tepi laut, sungai atau danau khusus mengenai galangan kapal yang dinyatakan dengan surat-surat yang sah mengenai hak milik, sewa dan atau hak usaha dan lain-lain.</li> </ul> </li> </ol>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nositin		Tidak						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Berkas ltn/nositin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak					1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas ltn/nositin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak					1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas ltn/nositin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya disampaikan dituliskan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltn terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.		Ya	Tidak					1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas ltn/nositin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis ltn dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Memetak Surat ltn.								1 Berkas ltn/nositin 2 Komputer	1 hari	Surat ltn	
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas ltn/nositin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat ltn	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi ltn/nositin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas ltn tercapai dan surat ltn diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
---------------------------	--

Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Galangan Kapal
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Galangan Kapal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

33. IZIN PEKERJAAN Pengerukan

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan,</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara..</div>
Persyaratan	<div>1. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi</div> <div>2. Memiliki paling sedikit 5 (lima) orang tenaga ahli Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan surat perjanjian kerja, salinan ijasah dan sertifikat kompetensi serta memiliki kualifikasi pendidikan sebagai berikut:<div><div>a) Ahli Nautika tingkat I (ANT-1);</div><div>b) Ahli Teknikal tingkat I (ATT-1);</div><div>c) Teknik Sipil ;</div><div>d) Teknik Geodesi; dan</div><div>e) Teknik Kelautan.</div></div></div> <div>3. Memiliki tempat usaha atau kantor yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan;</div> <div>4. Memiliki paling sedikit 1 (satu) kapal keruk yang laik laut berbendera Indonesia;</div> <div>5. Bagi perusahaan yang berbentuk badan usahapatungan (joint Venture) yang dibuktikan dengan surat perjanjian kerjasama (joint venture).</div> <div>6. Bagi perusahaan yang berbentuk badan usahapatungan (joint venture) wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal keruk jenis Trailing Suction Hopper Dredger (TSHD) yang laik laut dengan ukuran paling sedikit 5000 m3 (lima ribu meter kubik) dan dibuktikan dengan bukti kepemilikan</div>
<div>Sistem Mekanisme / Prosedur</div> <div>Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko seKtor Transportasi; (KBLI: 42914)</div>	
Jangka Waktu Penyelesaian	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;

Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Pekerjaan pengerukan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**34. IZIN REKLAMASI SUNGAI DAN DANAU**



Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2012 Tentang Reklamasi Di Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;</li><li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.136 Tahun 2015;</li><li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
-------------	--

Persyaratan	<div>1. PersyaratanAdministrasi :<div>1. AktaPendirian Perusahaan</div><div>2. NomorPokok Wajib Pajak (NPWP)</div><div>3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</div><div>4. Surat Keterangan Penanggung jawab kegiatan (Bermaterai 6000)</div></div> <div>2. Persyaratan Teknis :<div>1. Surat keterangan mengenai maksud dan tujuan reklamasi</div><div>2. Lokasi dan koordinatgeografis areal yang akandireklamasi</div><div>3. Peta pengukurankedalamanawal (<i>Predredge sounding</i>) dari lokasi yang akandireklamasi</div><div>4. Hasil studianalisis mengenai dampak lingkungan hidup atau sesuai ketentuan yang berlaku beserta dokumen lingkungan</div><div>5. Peta laut situasi lokasi reklamasi yang telah disetujui oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengankoordinat geografis</div></div> <div>3. Surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasiakan dilakukan oleh perusahaanreklamasi yang memilikiizinusahasertamempunyaikemampuan dan kompetensiuntukmelakukanreklamasi (Bermaterai 6000)</div> <div>4. Surat pernyataanbahwalahanhasilreklamasididalam Daerah LingkunganKerja (DLKr) dan Daerah LingkunganKepentingan (DLKp) pelabuhanlautdapatdimohonkanhakatastanahnya oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan sesuai ketentuanperaturanperundang-undangan (Bermaterai 6000)</div> <div>5. RekomendasidariSyahbandarsetempatberkoordinasidengan Kantor DistrikNavigasisetempat terhadap aspekKeselamatanPelayaransetelahmendapatpertimbanganteknisdariKepala Kantor DistrikNavigasisetempat</div> <div>6. RekomendasidariOtoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan daripelabuhansetempatakankesesuaiangdenganRencanaInduk Pelabuhan bagipekerjaanreklamasi yang berada di dalam Daerah LingkunganKerja dan Daerah LingkunganKepentinganpelabuhan</div> <div>7. RekomendasidariBupati/Walikotasetempatakankesesuaiangdengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutanbagipekerjaanreklamasi di wilayah perairan terminal khusus</div> <div>8. Studi Kelayakan yang paling sedikitmemuat :<div>1. Rencana volume sertaluasanreklamasi, peralatan yang digunakan dan metodepelaksanaanpekerjaanreklamasi</div><div>2. Rencanajadwalpekerjaanreklamasi</div><div>3. Aspekekonomi yang berisikemampuanuntukmembiayaipelaksanaankegiatanreklamasi</div><div>4. Dampaksosial yang terjadi pada tahappelaksanaanreklamasi dan setelahmelakukankegiatanpekerjaanreklamasi</div></div> <div>9. Laporankeuanganperusahaan yang diaudit oleh kantorakuntan public terdaftar minimal 2 (Dua) tahunterakhir</div> <div>10. Referensi bank Nasional atau bank Swasta Nasional yang memiliki asset paling sedikit Rp 50.000.000.000.000,00 (Lima PuluhTriliun Rupiah);</div> <div>11. Kepemilikan Modal Perusahaan berupa Modal yang disetor paling sedikitSebesar Rp 25.000.000.000,00 (DuaPuluh Lima Miliar Rupiah)</div>
-------------	--



**Sistem Mekanisme / Prosedur**

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPISP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ltn/nonltn.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas ltn/nonltn 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas ltn/nonltn 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas ltn ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas ltn/nonltn 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPISP untuk proses Cetak ltn. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltn terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas ltn/nonltn 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis ltn dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat ltn.							1 Berkas ltn/nonltn 2 Komputer	1 hari	Surat ltn	
7	Kepala DPMPISP Melakukan Tanda Tangan ltn Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas ltn/nonltn 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone /Komputer	15 menit	Surat ltn	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ltn/nonltn.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas ltn terescrip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	28 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Reklamasi Sungai dan Danau
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Reklamasi Sungai dan Danau
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTSP

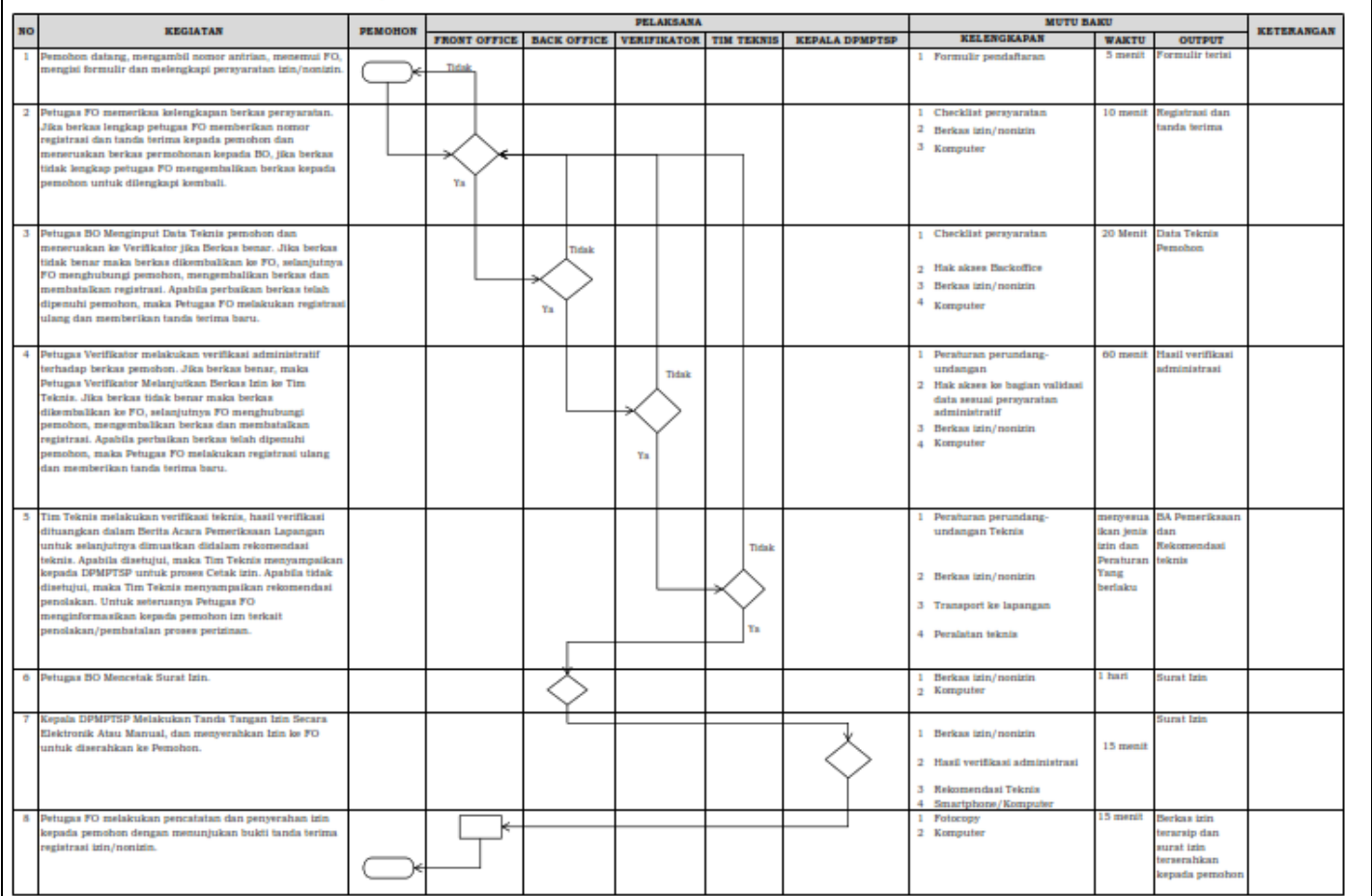
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**35. IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan diperairan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan.</li><li>6. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>2. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-;</li><li>3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);</li><li>4. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa;</li><li>5. Izin Usaha dengan bidang usaha sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Terminal Khusus dan TUKS;</li><li>6. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;</li><li>7. Bukti kemampuan financial;</li><li>8. Laporan keuangan perusahaan minimal 2 (dua) tahun terakhir yang di audit oleh Kantor Akuntan Publik;</li><li>9. Kajian Teknis yang paling sedikit memuat:</li><li>10.Rencana alur keluar masuk tuksi;</li><li>11.Kedalaman kolam terminal untuk kepentingan sendiri;</li><li>12.Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (tonase dan panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat;</li><li>13.Rintangan navigasi pelayaran;</li><li>14.Rencana kebutuhan sarana bantu navigasi pelayaran;</li><li>15.Rencana teknis fasilitas sandar/tambat yang memuat:</li><li>16.Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi;</li><li>17.Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;</li><li>18.Gambar situasi terminal untuk kepentingan sendiri terhadap instalasi/bangunan lain di sekitarnya;</li><li>19.Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan TUKS oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>1) data fasilitas sandar/tambat;</li><li>2) koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;</li><li>3) rencana alur keluar masuk terminal untuk kepentingan sendiri dan rencana penempatan sarana bantu navigasi pelayaran;</li></ol></li><li>20.Izin lingkungan sesuai ketentuan perundang-undangan;</li></ol>

No	Nama	Kelas	Materi	Tgl
	Sistem Mekanisme / Prosedur			

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI



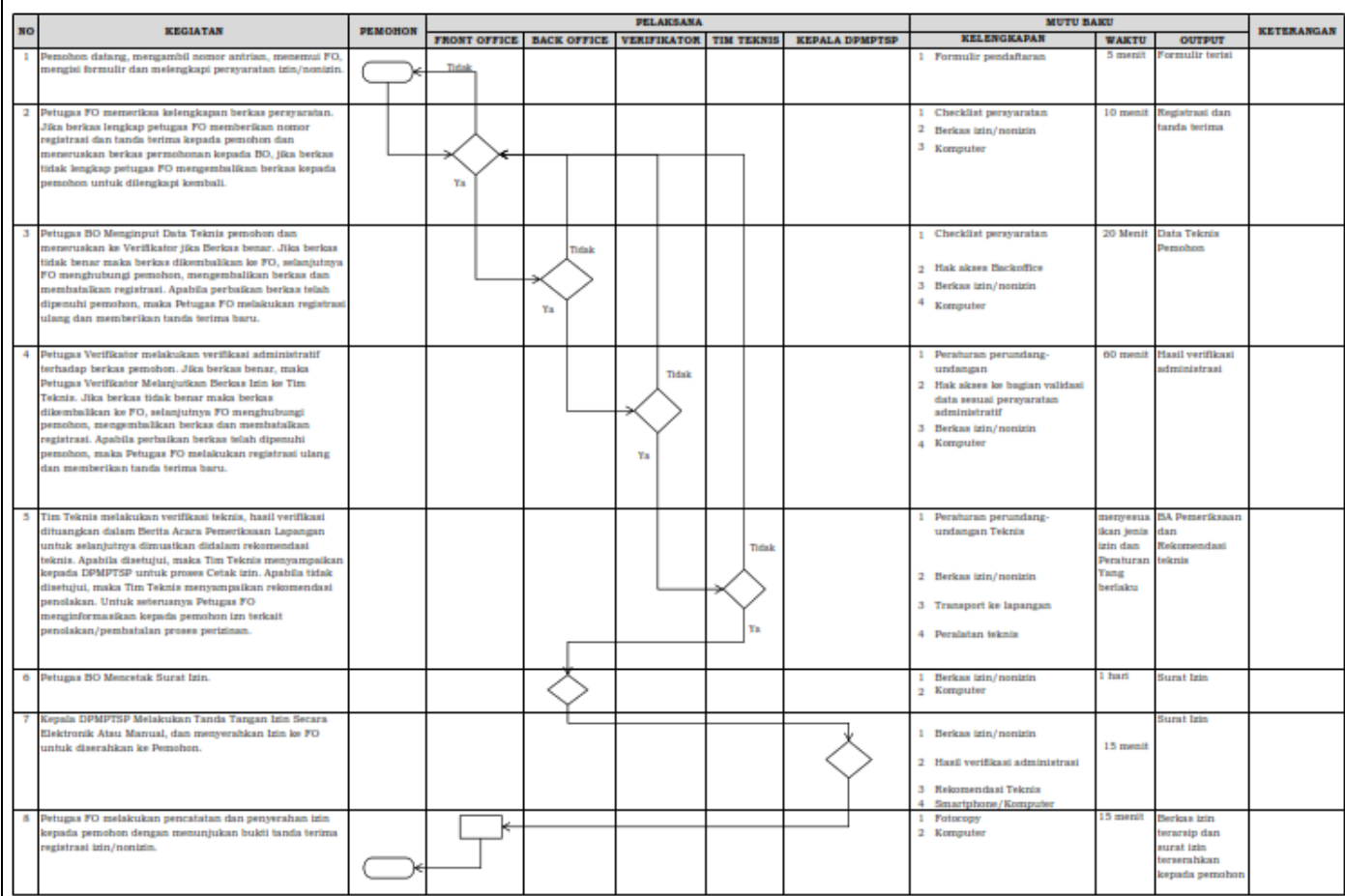
Jangka Waktu Penyelesaian	19 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
---------------------------	---

**36. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. PP Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li><li>3. PM Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek.;</li><li>4. PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</li><li>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>3. Memiliki NPWP;</li><li>4. Memiliki akta pendirian perusahaan/akta notaries;</li><li>5. Memiliki domisili perusahaan;</li><li>6. Memiliki surat ijin usaha angkutan;</li><li>7. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki / menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan dengan melampirkan STNK &amp; STUK’</li><li>8. Memiliki minimal 5 (lima) kendaraan;</li><li>9. Memiliki / menguasai fasilitas penyimpanan kendaraan / pool;</li><li>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas pemeliharaan / bengkel;</li><li>11. Pertimbangan teknis / advis teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten / Kota;</li><li>12. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek dan izin operasi;</li><li>13. Dokumen rencana bisnis (bussines plan);</li><li>14. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (SMK).</li></ol>

<b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>
------------------------------------

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAH/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIEUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**37. IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN DAN PENYEBRANGAN**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sector Transportasi;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara..</div>
Persyaratan	<div>1. Studi Kelayakan memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial;</div> <div>2. Peta lokasi dan titik koordinat geografis dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan penyeberangan dan dilengkapi dengan Nama lokasi dan letak wilayah administrasi pelabuhan;</div> <div>3. Masterplan/ Rencana Induk Pembangunan Pelabuhan;</div> <div>4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan penyeberangan dan prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan penyeberangan;</div> <div>5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</div> <div>6. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya;</div> <div>7. Hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan;</div> <div>8. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan Penyeberangan</div> <div>9. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</div> <div>10. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan;</div> <div>11. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan;</div> <div>12. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan kendaraan beserta muatannya;</div> <div>13. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal;</div> <div>14. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan penyeberangan dinyatakan dengan SK pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana;</div> <div>15. Bukti ketersediaan memiliki sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan penyeberangan;</div> <div>16. Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang pelabuhan penyeberangan;</div> <div>17. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan;</div> <div>18. Bukti ketersediaan jalan akses pelabuhan penyeberangan.</div>
<div><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b></div> <div>Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi; (KBLI: 52222)</div>	
Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar



Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan dan Penyebrangan
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan dan Penyebrangan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

38. IZIN USAHA/KEGIATAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU (ASDP)

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sector Transportasi;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara..</div>
Persyaratan	<div>1. Sesuai Peraturan Menteri Perhubungan mengenai standar angkutan;</div> <div>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</div> <div>3. Sertifikasi Pengawakan;</div> <div>4. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</div> <div>5. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</div>
<div>Sistem Mekanisme / Prosedur</div> <div>Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko seKtor Transportasi; (KBLI: -50211-50212-50213-50221-50222-50223)</div>	
Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Usaha/Kegiatan angkutan sungai dan danau (ASDP)
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Usaha/Kegiatan angkutan sungai dan danau (ASDP)
Pengawasan Internal	Audit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**39. IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN SUNGAI DAN DANAU**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sector Transportasi;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara..</div>
Persyaratan	<div>1. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial.</div> <div>2. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan sungai dan danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan;</div> <div>3. Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan;</div> <div>4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan;</div> <div>5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</div> <div>6. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis;</div> <div>7. Peta dan hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp pelabuhan sungai dan danau;</div> <div>8. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</div> <div>9. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan;</div> <div>10. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan dan uji coba sandar kapal;</div> <div>11. Bukti ketersediaan:<ul style="list-style-type: none"><li>Fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan pelabuhan sungai dan danau</li><li>Pelaksana kegiatan pelabuhan sungai dan danau (SDM);</li><li>Ketersediaan jalan akses pelabuhan sungai danau.</li></ul></div>
<div><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b></div> <div>Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi; (KBLI: -52222)</div>	
Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**40. IZIN ANGKUTAN BARANG HASIL SUMBER DAYA ALAM**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sector Transportasi;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara..</div>
Persyaratan	<div>1. Memiliki/menguasai pool;</div> <div>2. Tersedianya fasilitas bongkar muat;</div> <div>3. Lulus pengujian berkala yang dibuktikan dengan kartu uji yang dilakukan oleh UPUBKB yang terakreditasi;</div> <div>4. Memenuhi registrasi untuk mendapatkan TNKB dari Kepolisian;</div> <div>5. Dokumentasi kendaraan 3 (tiga) dimensi;</div> <div>6. Memenuhi standar pelayanan minimal angkutan barang khusus;</div> <div>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.</div> <div>8. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</div> <div>9. Sertifikasi Pengawakan;</div> <div>10. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</div> <div>11. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</div>
<div><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b></div> <div>Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko seKtor Transportasi; (KBLI: -49432-50133-50222)</div>	
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>

Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

41. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</div> <div>4. Kepmen Koperasi dan UKM No 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Nomor Induk Berusaha (NIB)</div> <div>2. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum;</div> <div>3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</div> <div>4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer;</div> <div>5. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</div> <div>6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</div> <div>7. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</div>
<div>Sistem Mekanisme / Prosedur</div> <div>Mengacu pada Kepmen Koperasi dan UKM No 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;</div>	
Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	Mengacu pada Kepmen Koperasi dan UKM No 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
Biaya/Tarif	Mengacu pada Kepmen Koperasi dan UKM No 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam
Pengawasan Internal	Audit Internal



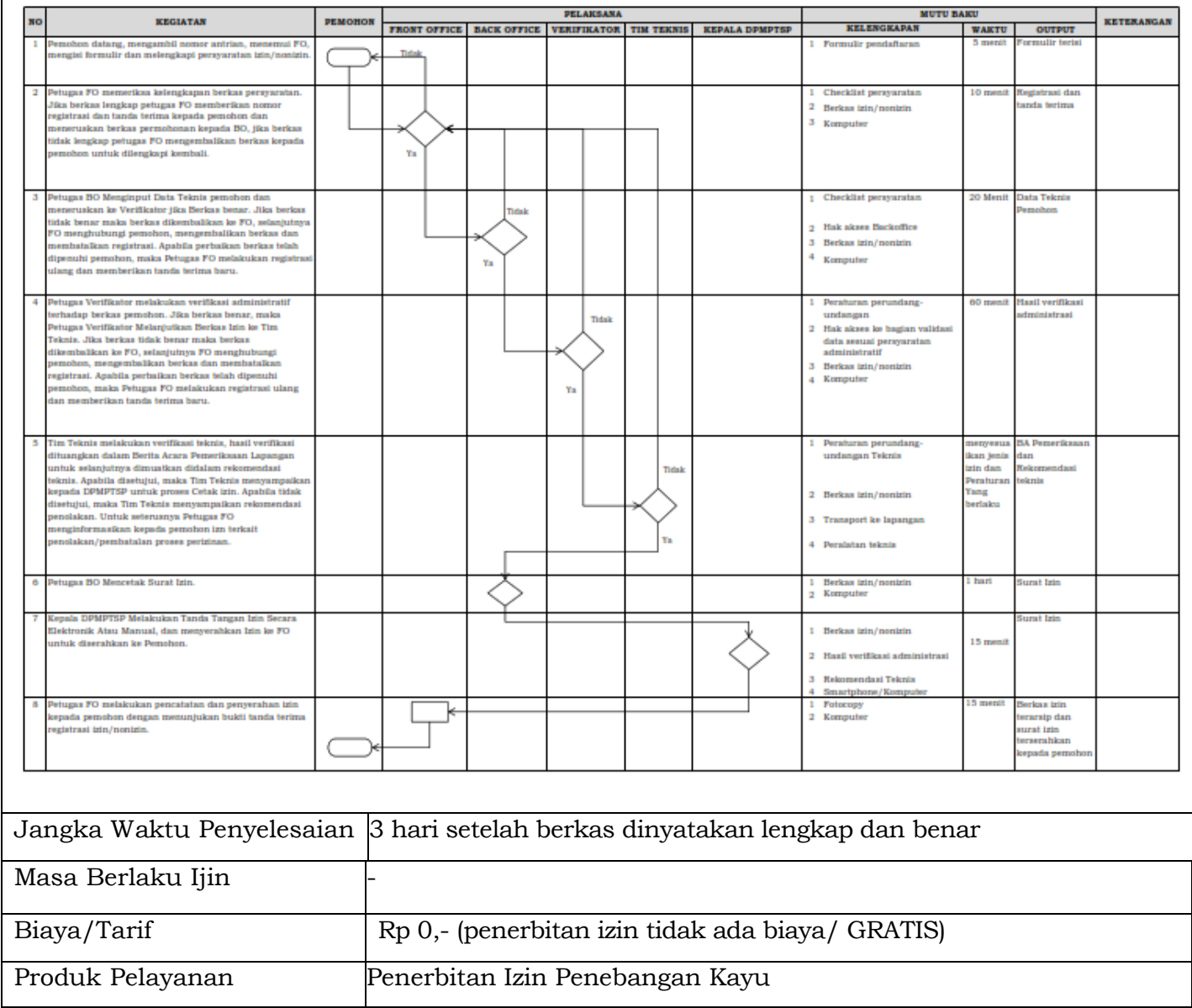
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 42. IZIN PENEBAHAN KAYU

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahandan Pemberantasan Perusakan Hutan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2008 tentangRehabilitasi dan Reklamasi Hutan;</li> <li>4. Peraturan Bupati SukamaraNomor 20 Tahun 2018 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. lokasi, jenis, ukuran dan jumlah pohon yang dimohonkan untuk ditebang dan/atau dipangkas;</li> <li>3. Alasan penebangan dan/ataupemangkasanPohon; dan</li> <li>4. Pernyataan pemohon tentang kesediaan pemohon untuk melaksanakan kewajibansetelahditerbitkannyaizin.</li> <li>5. PertimbanganTeknis Dinas Lingkungan Hidup.</li> </ol>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Penebangan Kayu
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

43. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

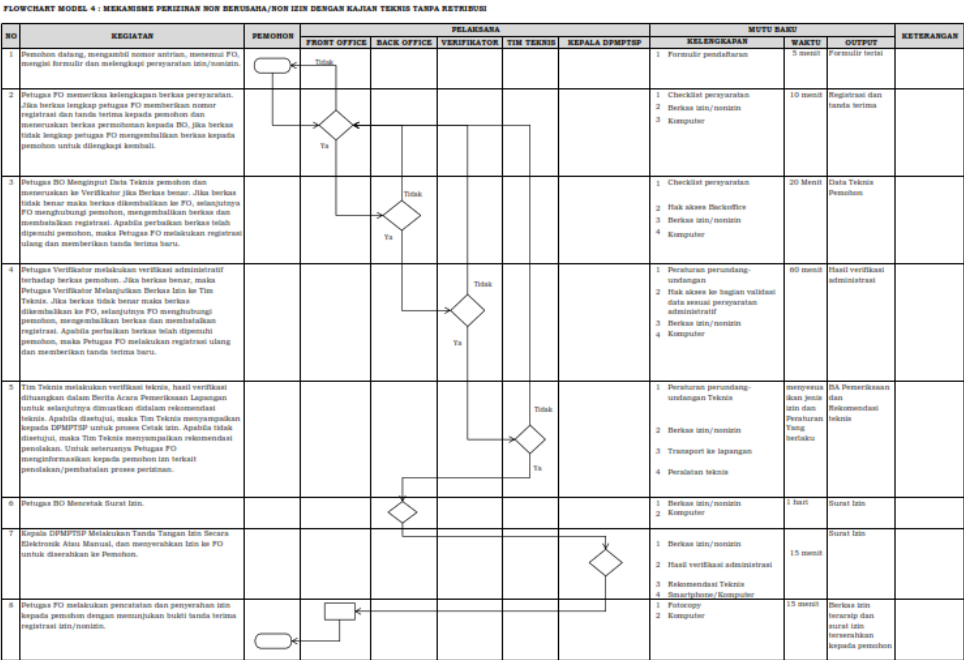
Dasar Hukum	<div><div><div>1. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja atau UU Cipta Kerja (UU Ciptaker) Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b;</div><div>2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Peraturan Bupati Sukamara Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah Daerah;</div><div>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div></div></div>
Persyaratan	<div><div><div>1. Data umum<ul style="list-style-type: none"><li>- KTP</li><li>- KRK/KKPR</li><li>- Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antarapemilik tanah dan pemilik bangunan Gedung.</li></ul></div><div>2. Data teknis tanah</div><div>3. Data teknis arsitektur</div><div>4. Data teknis struktur</div><div>5. Data teknis mekanikal, elektrik dan plambing</div></div><div><div>Dalam pelaksanaan proses penyelenggaraan Bangunan Gedung dengan SIMBG, Pemohon bertanggung jawab untuk:</div><div><div><div>Melengkapi data dan dokumen teknis permohonan</div><div>Menghadiri konsultasi perencanaan dan/atau pembongkaran Bangunan Gedung (bila diperlukan)</div><div>Membayar retribusi daerah yang telah ditetapkan (bila ditagihkan)</div><div>Menyampaikan informasi jadwal dan tanggal mulai pelaksanaan konstruksi kepada Dinas Teknis melalui SIMBG pada tahap pembangunan Bangunan Gedung</div><div>Menyampaikan informasi jadwal dan tanggal mulai pembongkaran kepada Dinas Teknis melalui SIMBG pada tahap pembongkaran Bangunan Gedung;</div><div>Mendaftarkan akun perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, perencana pembongkaran dan pelaksana pembongkaran (bila diperlukan)</div></div></div></div></div>
Sistem Mekanisme Prosedur	<div><div><div>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui portal <a href="http://www.simbg.pu.go.id">www.simbg.pu.go.id</a></div><div>2. Pemeriksaan/Verifikasi dokumen Teknis oleh Dinas Teknis, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang)</div><div>3. Pengisian Retribusi Oleh Dinas Teknis (DPUPR)</div><div>4. Penyampaian Retribusi (SKRD) Oleh Dinas Perizinan</div><div>5. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi</div><div>6. Verifikasi Bukti Pembayaran Retribusi oleh Dinas Perizinan</div><div>7. Penyampaian Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) oleh dinas Perizinan kepada Pemohon</div><div>8. Persetujuan Penerbitan PBG oleh Dinas Perizinan</div><div>9. Penyerahan PBG oleh Dinas Perizinan.</div></div></div>
Jangka Waktu Penyelesaian	28 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Biaya disesuaikan dengan Peraturan tentang Retribusi PBG.
Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**44. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

Dasar Hukum	<div><div></div><div><div></div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</div><div>3. Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di bidang Pertanahan.</div><div>4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam PenerbitanIzin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.</div><div>5. PeraturanDaerah Kabupaten SukamaraNomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah KabupatenSukamaraTahun 2012-2032</div><div>6. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div></div></div>
Persyaratan	<div><div></div><div><div></div><div>1. Surat permohonan.</div><div>2. FotokopiKartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku.</div><div>3. Fotokopi surat kepemilikan tanah/sertifikat tanah/akta jual beli tanah dari notaris/ surat perjanjian jualbeli /bukti hak atas tanah.</div><div>4. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB tahun terakhir.</div><div>5. Surat pernyataan pemilik tanah dan / surat pernyataan sewa menyewa jika lokasi usaha bukan merupakan milik dari pemohon.</div><div>6. Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa yang diketahui oleh pejabat setempat</div><div>7. Proposal yang dilampiri dengan gambar rencana pembangunan dan telah disahkan oleh SatuanKerjaPerangkat Daerah yang membidangi Tata Ruang.</div><div>8. Melampirkan izin lokasi apabila tanah yang dimohonkan lebih dari 1 hektar.</div><div>9. Fotokopi keanggotaan REI (bagi izin pembangunan perumahan);</div><div>10. Fotokopi advice planning.</div></div></div>

Sistem Mekanisme / Prosedur



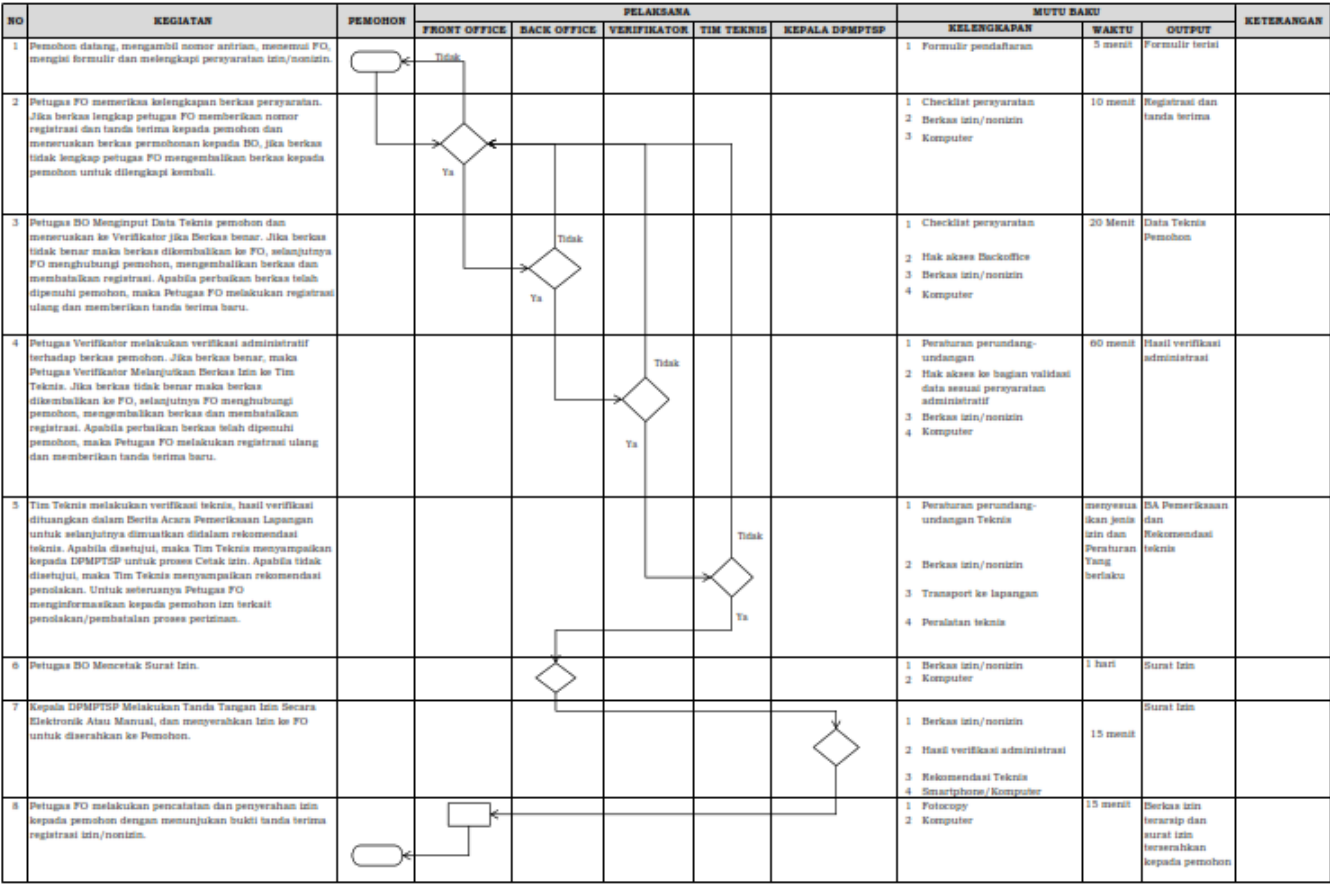
Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

#### 45. IZIN RENCANA KOTA LINGKUNGAN

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukamara Tahun 2012-2032</li> <li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang pemohon tandatangani.</li> <li>2. Fotokopi bukti status diri (KTP).</li> <li>3. Surat pernyataan berkaitan dengan permohonan Keterangan Rencana Kota.</li> <li>4. Fotokopi bukti pembayaran PBB Tahun terakhir.</li> <li>5. Fotokopi bukti penguasaan tanah yang sah bisa berupa: A. Sertifikat, B. Leter C/D SKPT.</li> <li>6. Bila Permohonan berbadan hukum, dilampirkan akte pendirian badan Hukum (PT, CV, Firma, Yayasan, dan lainnya).</li> <li>7. Surat Kuasa (Bagi pengurusan yang dikuasakan).</li> <li>8. Surat-Surat yang dianggap perlu.</li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**



Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-



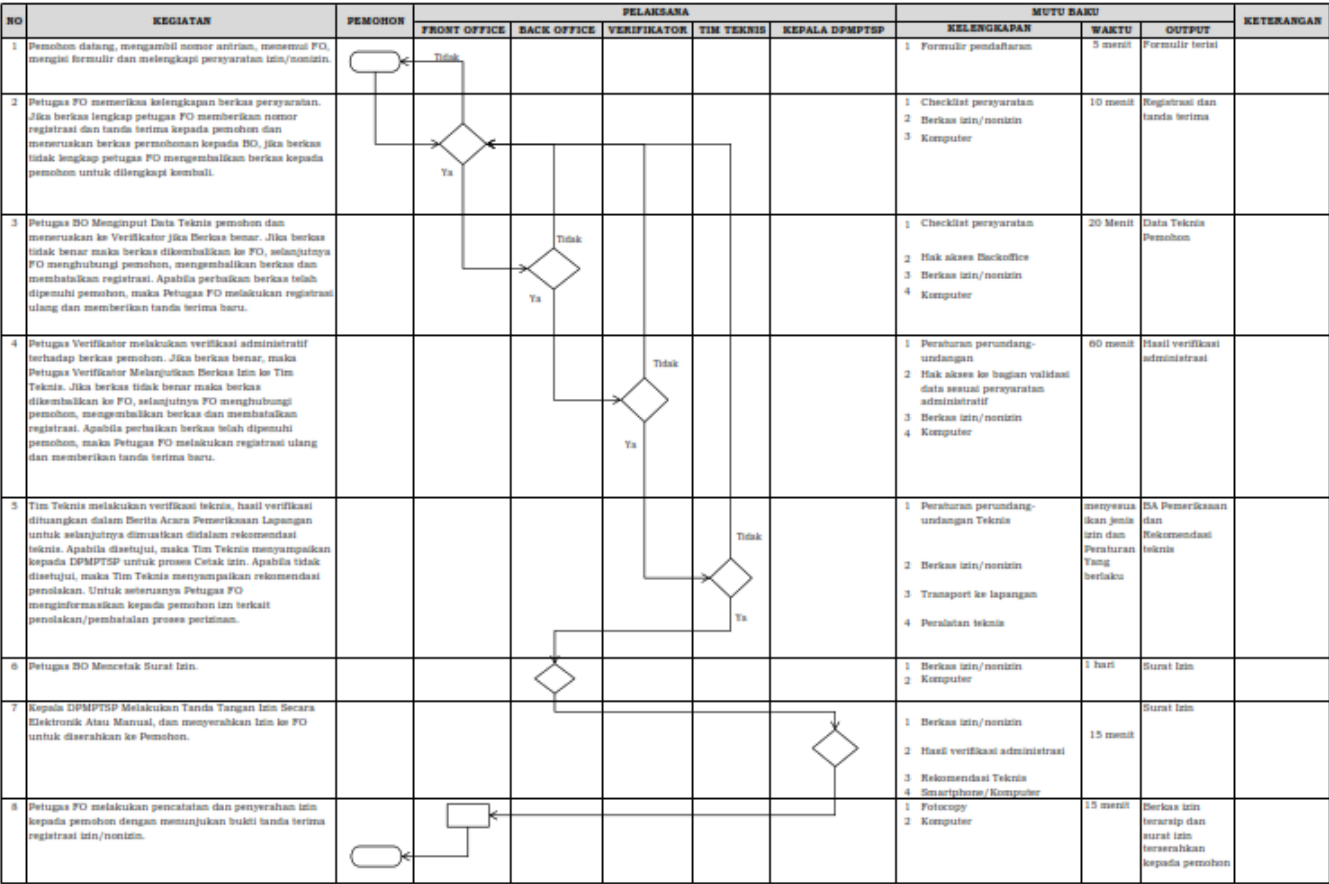
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Rencana Kota Lingkungan
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Rencana Kota Lingkungan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

46. IZIN RENCANA KOTA PERUNTUKAN RUANG KOTA

Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung.</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang</div> <div>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Formulir permohonan yang pemohon tandatangani.</div> <div>2. Fotokopi bukti status diri (KTP).</div> <div>3. Surat pernyataan berkaitan dengan permohonan Keterangan Rencana Kota.</div> <div>4. Fotokopi bukti pembayaran PBB Tahun terakhir.</div> <div>5. Fotokopi bukti penguasaan tanah yang sah bisa berupa: A. Sertifikat, B. Leter C/D SKPT.</div> <div>6. Bila Permohonan berbadan hukum, dilampirkan akte pendirian badan Hukum (PT, CV, Firma, Yayasan, dan lainnya).</div> <div>7. Surat Kuasa (Bagi pengurusan yang dikuasakan).</div> <div>8. Surat-Surat yang dianggap perlu.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)









Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Rencana Kota Peruntukan Ruang Kota
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Rencana Kota Peruntukan Ruang Kota
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

47. IZIN REKLAME

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;</li><li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>Permohonan Izin Reklame Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi Surat Setoran Pajak Reklame</li><li>3. FotokopiKTP pemohon;</li><li>4. Fotokopi Izin Gangguan/ITU</li><li>5. Foto lokasi pemasangan reklame dengan 2 sudut pandang asli dan fotocopy 2 rangkap, dengan syarat :</li><li>6. Sudut pandang pengambilan foto sejajar trotoar/jalan dengan ketentuan reklame secara keseluruhan (dari bawah tiang s.d atas reklame);</li><li>7. Sudut pandang pengambilan foto tegak lurus trotoar/jalan dengan ketentuan latar belakang (bangunan /pohon/lain-lain) terlihat untuk beserta bangunan persil di kanan kiri nya;</li><li>8. Foto memperlihatkan simulasi gambar reklame pada rencana penempatan titik reklame.</li><li>9. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas/Badan/Kantor/pemilik rumah, apabila dipasang di halaman kantor Pemerintah/swasta/rumah perorangan;</li></ol> <p>Permohonan Izin Reklame Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Izin Reklame dan Surat setoran pajak daerah beserta rekomendasi tahun sebelumnya;</li><li>2. Foto lokasi pemasangan reklame terakhir asli dan fotocopy 2 rangkap;</li><li>3. Surat Pernyataan bermaterai bahwa konstruksi masih layak dan bertanggung jawab atas resiko yang diakibatkan oleh penyelenggaraan reklame (3 rangkap);</li><li>4. Surat –Surat lain yang dianggap perlu.</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA KETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menajukan Berkas izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat izin	
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin1 Tahun

Biaya/TarifRp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)

Produk PelayananPenerbitan Izin Reklame

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana  
Sarana:  
a. Komputer  
b. Printer  
c. Meja Kerja  
Prasarana:  
a. Ruang Tunggu

Kompetensi PelaksanaMemahami pedoman Penerbitan Izin Reklame

Pengawasan InternalAudit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan  
Layanan online :  
- www.dpmptsp.sukamarakab.go.id  
- www.lapor.go.id  
Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

Jumlah Pelaksana  
Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)  
Analis Kebijakan  
Kabid Pelayanan  
Tim Teknis  
Sekretariat  
Kepala DPMPTSP

Jam Pelayanan  
Senin – Kamis : 08.00-15.30  
Jumat : 08.00-16.00

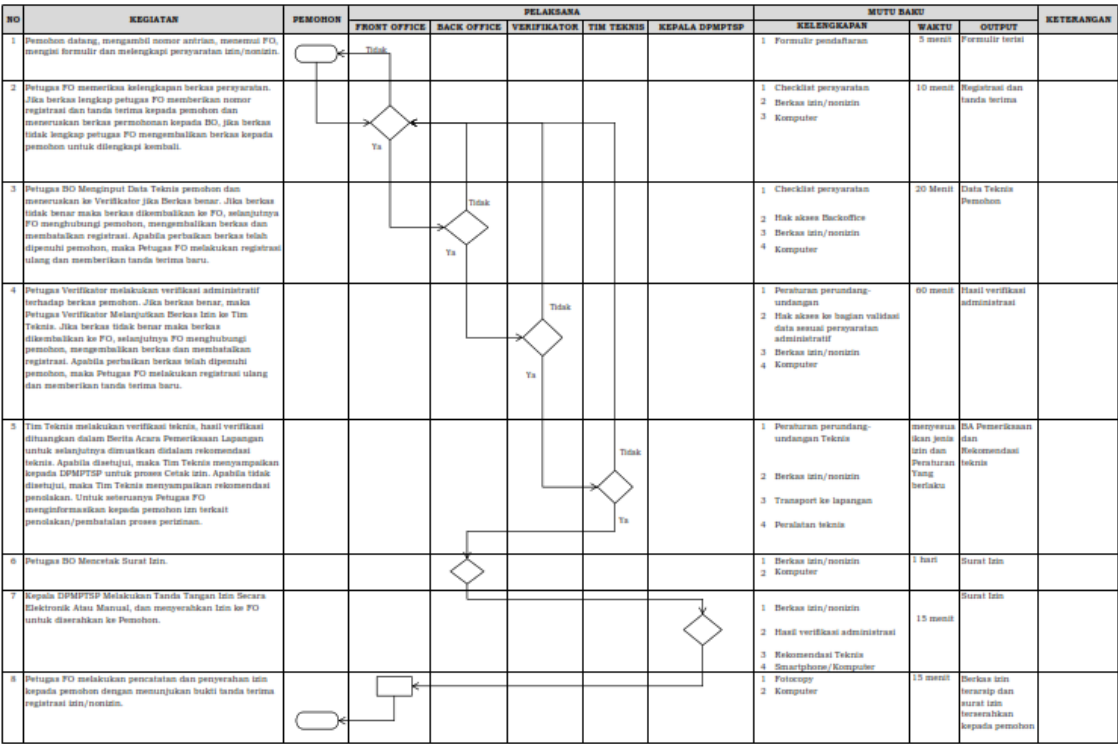
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**48. IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN DASAR**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000;</li><li>2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab: WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi);</li><li>3. Badan Hukum Yayasan: Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi), SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, NPWP Badan Hukum (Fotokopi);</li><li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/PBG [Fotokopi];</li><li>5. Proposal Teknis;</li><li>6. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>7. Analisa Dampak Lalu lintas apabila berada di jalan Arteri primer maupun Sekunder;</li><li>8. Tanda Daftar Yayasan;</li><li>9. Checklist Persyaratan Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa;</li><li>10. Tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah;</li><li>11. Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 06.30.</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON EKUSANA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	25 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pendirian Pendidikan Dasar
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Pendirian Pendidikan Dasar
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

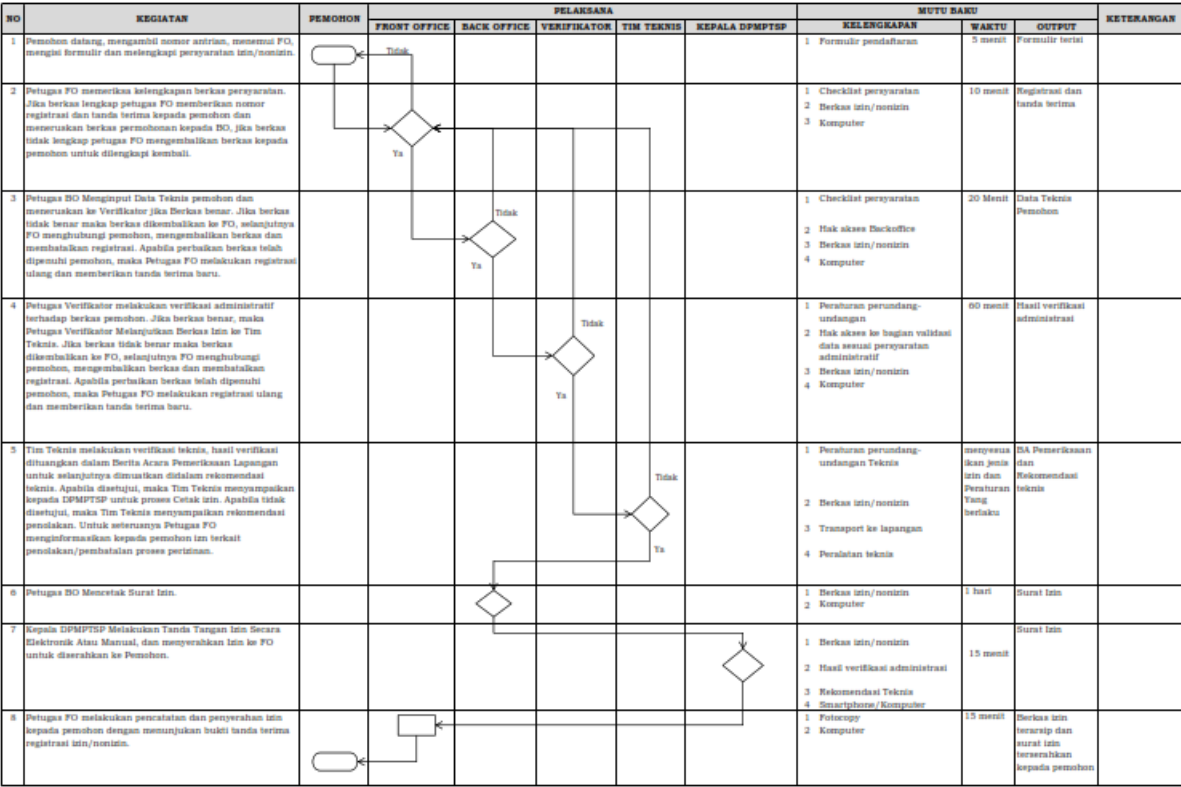


**49. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN DASAR**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya</li><li>2. Fotokopi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar</li><li>3. Daftar sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki</li><li>4. Daftar pendidik dan tenaga pendidik yang dimiliki (dilampiri dengan fotokopi ijazah/sertifikat yang dimiliki)</li><li>5. Uraian mengenai isi pendidikan/kurikulum yang berlaku, kurikulum yang berlaku secara nasional, kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan anak didik</li><li>6. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan deposito an. Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan</li><li>7. Fotokopi Nomor Induk Sekolah(SD dari UPTD, SMP dari Dinas Pendidikan Kabupaten )</li><li>8. Fotokopi Nomor Pokok Standar Nasional (NPSN)</li></ol> <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan yang mengacu pada standar nasional pendidikan</li><li>2. Rekomendasi operasional Satuan Pendidikan Dasar dari Dinas Pendidikan</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA KETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	25 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Pendidikan Dasar
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Operasional Pendidikan Dasar
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

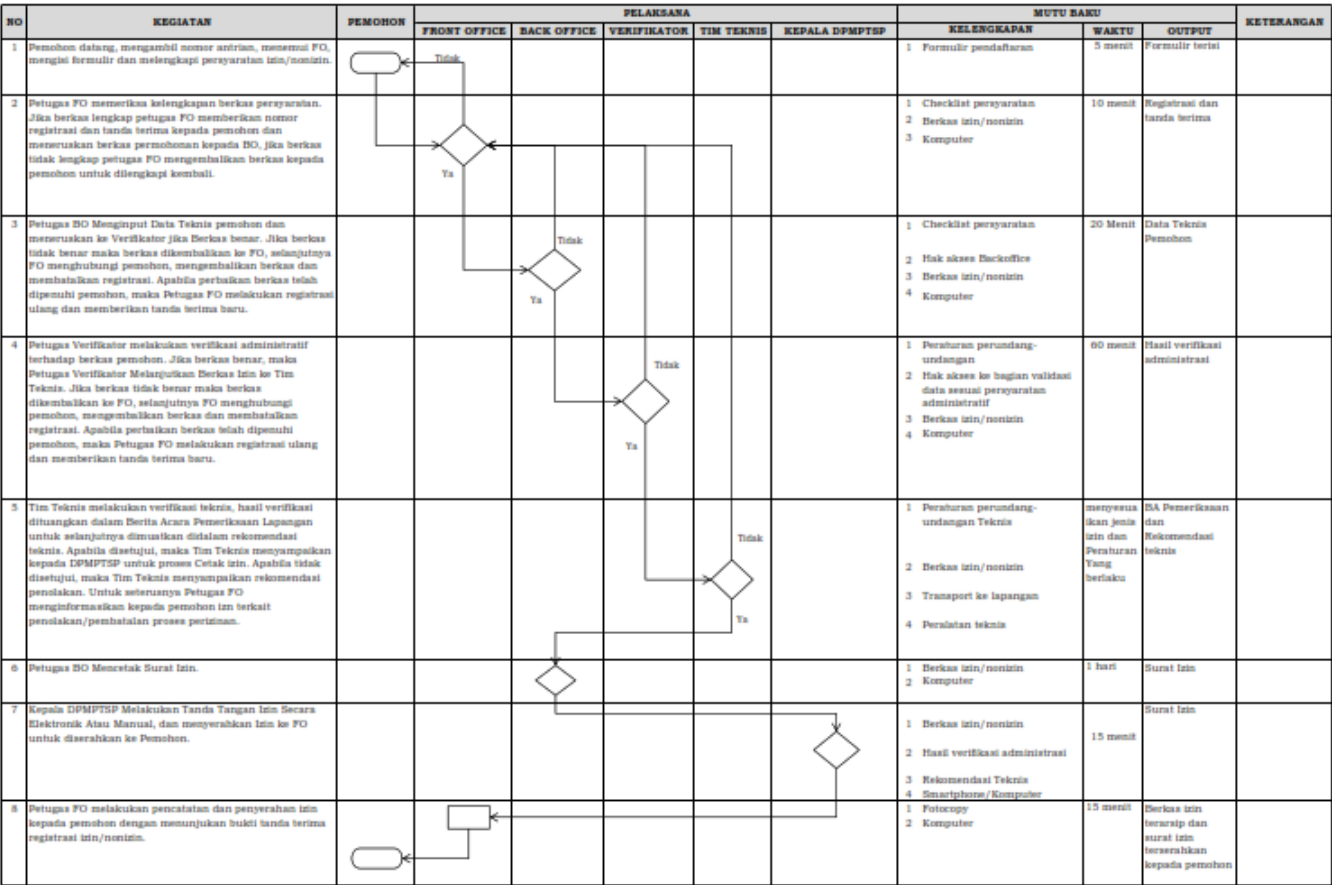
51. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

( Lembaga Kursus Dan Pelatihan, Kelompok Belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Majelis Taklim, Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis)

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2009 tentang Standar Pembimbing pada Kursus dan Pelatihan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelolaan Kursus;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</div>
Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan</div> <div>2. Fotocopy KTP Pemilik</div> <div>3. Profil Lembaga (susunan pengurus dan rincian tugas)</div> <div>4. Fotocopy Akta Pendirian Lembaga yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.</div> <div>5. Fotocopy IMB/PBG, NIB.</div> <div>6. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 pimpinan lembaga (4 lembar)</div> <div>7. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan</div> <div>8. Surat Keterangan Domisili</div> <div>9. Bukti kepemilikan atau perjanjian penggunaan tempat.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



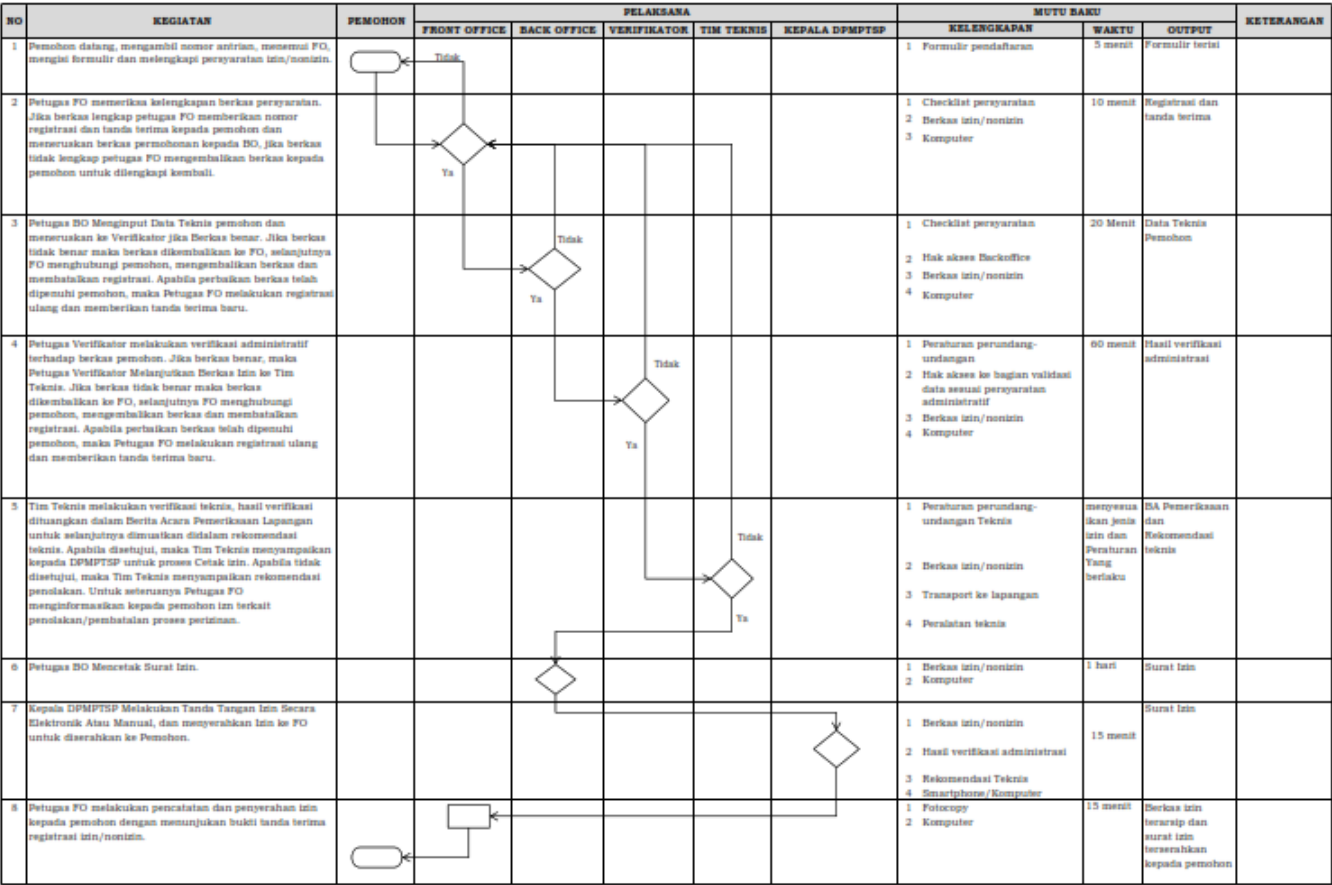
Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**52. IZIN PENDIDIKAN KHUSUS (SLB DII)**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2009 tentang Standar Pembimbing pada Kursus dan Pelatihan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelolaan Kursus;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Fotocopy KTP Pemilik</li><li>3. Profil Lembaga (susunan pengurus dan rincian tugas)</li><li>4. Fotocopy Akta Pendirian Lembaga yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.</li><li>5. Fotocopy IMB/PBG</li><li>6. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 pimpinan lembaga (4 lembar)</li><li>7. Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan</li><li>8. Surat Keterangan Domisili</li><li>9. Bukti kepemilikan atau perjanjian penggunaan tempat.</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	60 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pendidikan Khusus (SLB, DLL)
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Pendidikan Khusus (SLB, DLL)
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmpstp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP



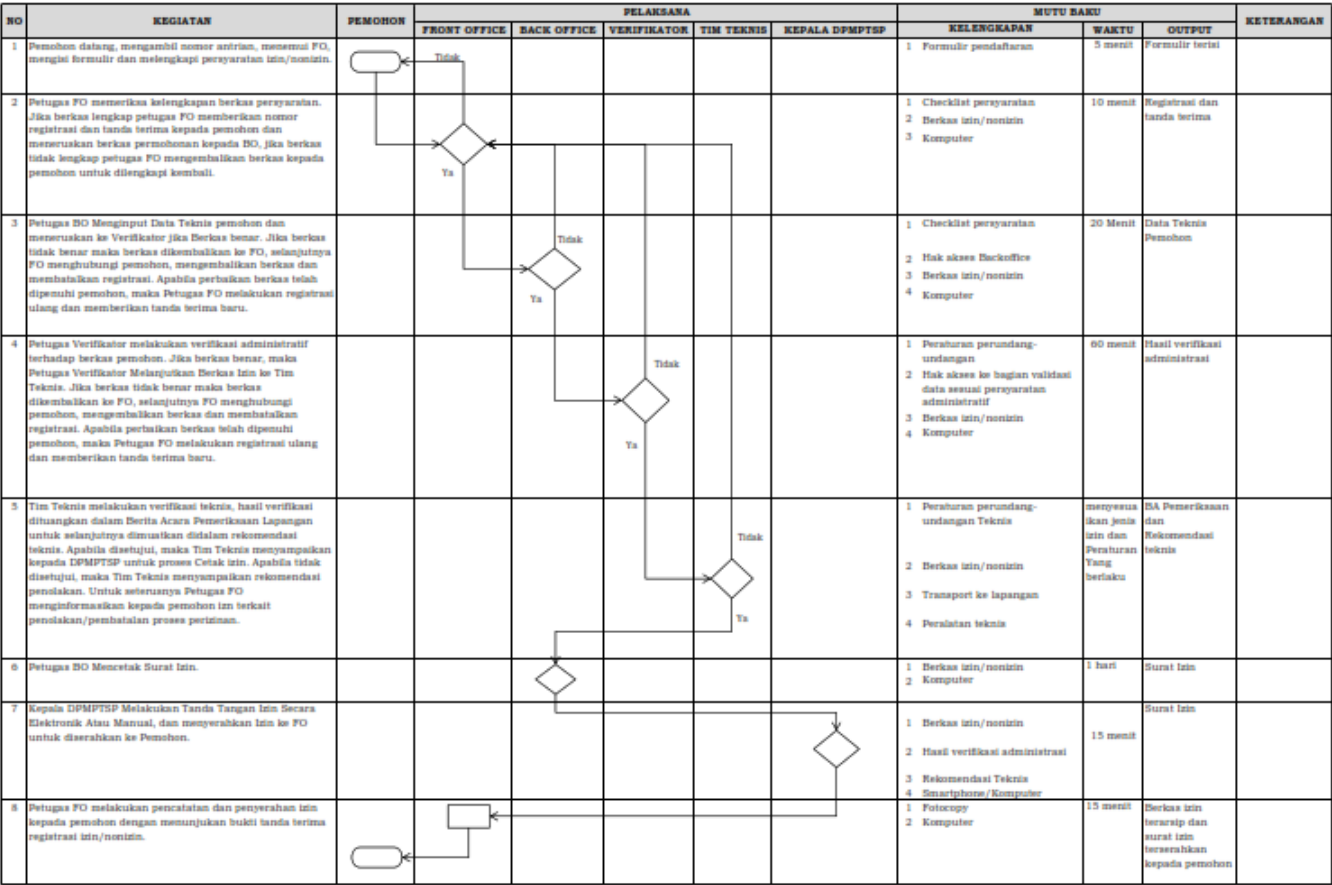
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**53. IZIN PENDIRIAN LEMBAGA BURSA KERJA DAN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA**

Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER - 38/MEN/XII/2006 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan Dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia;</div> <div>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan;</div> <div>2. Fotocopy KTP;</div> <div>3. Fotocopy NPWP;</div> <div>4. Rencana kerja penempatan dan perlindungan tenaga kerja di luar negeri sekurang-kurangnya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun berjalan;</div> <div>5. Struktur organisasi perusahaan yang mencantumkan adanya unit yang bertanggungjawab terhadap</div> <div>6. pelatihan kerja;</div> <div>7. copy bukti penguasaan sarana dan prasarana berupa kantor, peralatan kantor, tempat penampungan, dan tempat pelatihan berupa surat kepemilikan atau perjanjian sewa/kontrak/kerjasama dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;</div> <div>8. neraca perusahaan yang dibuat oleh akuntan publik;</div> <div>9. surat pernyataan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup dari pimpinan perusahaan (direktur</div> <div>10. utama/presiden direktur) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana berkaitan dengan penempatan TKI di luar negeri;</div> <div>11. pas photo (berwarna dengan latar belakang merah) dari pimpinan perusahaan (direktur utama/presiden direktur), dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja Dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja Dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja.
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Dan Lembaga Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan Skala Daerah.
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Dan Lembaga Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan Skala Daerah.
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 55. IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN TENAGA KERJA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER-17/MEN/VI/2007 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. copy akte pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>4. daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggungjawab LPK;</li> <li>5. copy tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>6. program pelatihan kerja berbasis kompetensi;</li> <li>7. profil LPK yang meliputi antara lain: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile;</li> <li>8. daftar instruktur dan tenaga kepelatihan</li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA KETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.						1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nominin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nominin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nominin 4 Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusikan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominin 3 Transpotir ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusutkan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.						1 Berkas izin/nominin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin		
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nominin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin		
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.						1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasip dan surat izin diserahkan kepada pemohon		

Jangka Waktu Penyelesaian 5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin -

Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Mendirikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan Tenaga Kerja.
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Mendirikan Lembaga Kursus Dan Pelatihan Tenaga Kerja.
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

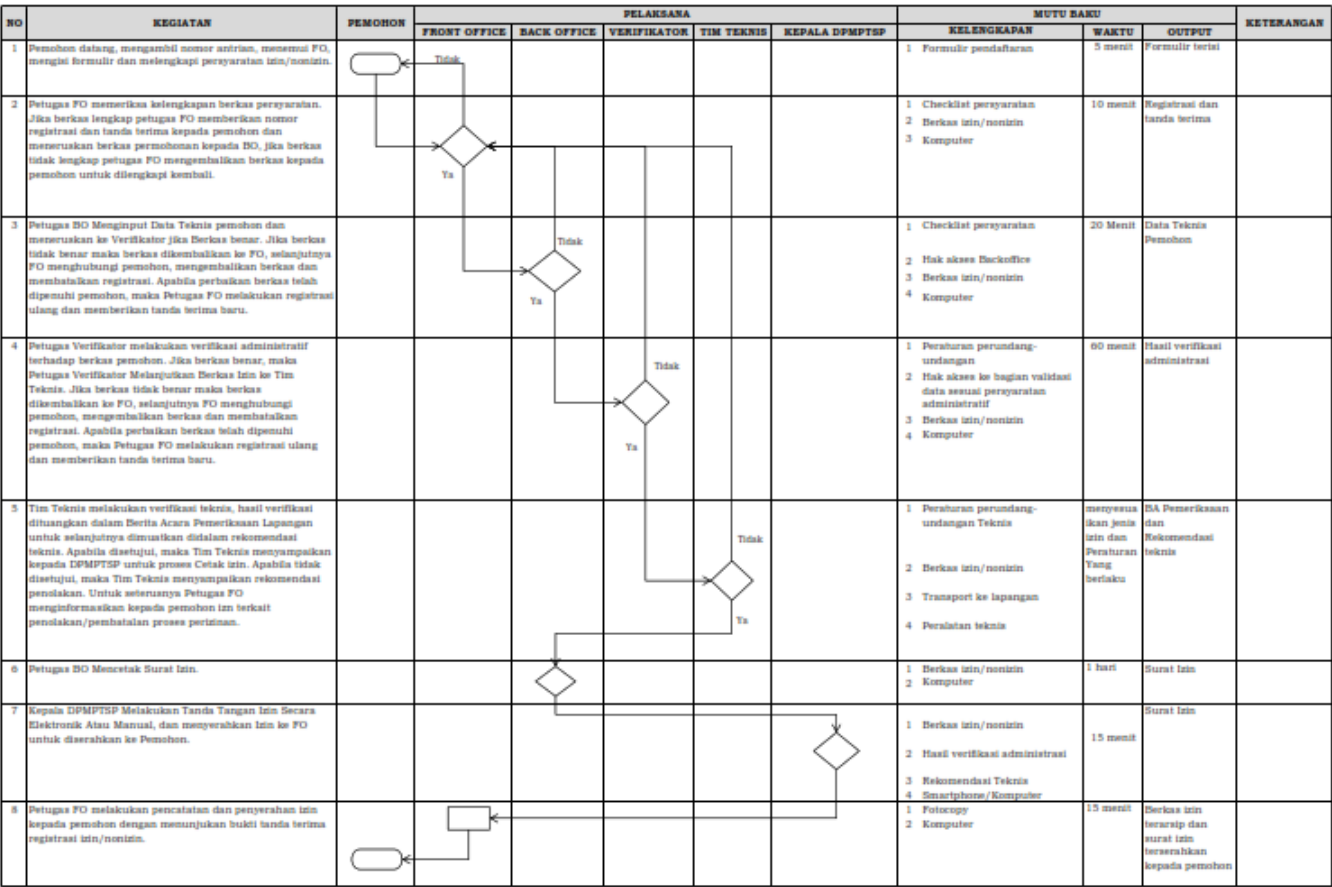


**56. IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN JASA TENAGA KERJA INDONESIA (TKI)**

Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER - 38/MEN/XII/2006 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan Dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia</div> <div>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan;</div> <div>2. Fotocopy KTP;</div> <div>3. Fotocopy NPWP;</div> <div>4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya serta telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (bagi yang berbentuk badan hukum);</div> <div>5. Fotokopi KTP danfotokopi NPWP Pendiri/Penanggunjawab;</div> <div>6. Profil Perusahaan yang sekurang-kurangnya meliputi antara lain: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile, Program Kerjadan Personil/Pegawai;</div> <div>7. Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat/Lahan paling singkat 5 (lima) tahun;</div> <div>8. Fotokopi Izin Lingkungan (bagi yang wajib AMDAL/UKL-UPL) atau Fotokopi SPPL;</div> <div>9. Fotokopi IMB/PBG;</div> <div>10. Pas Foto Pendiri/Penanggunjawab bukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

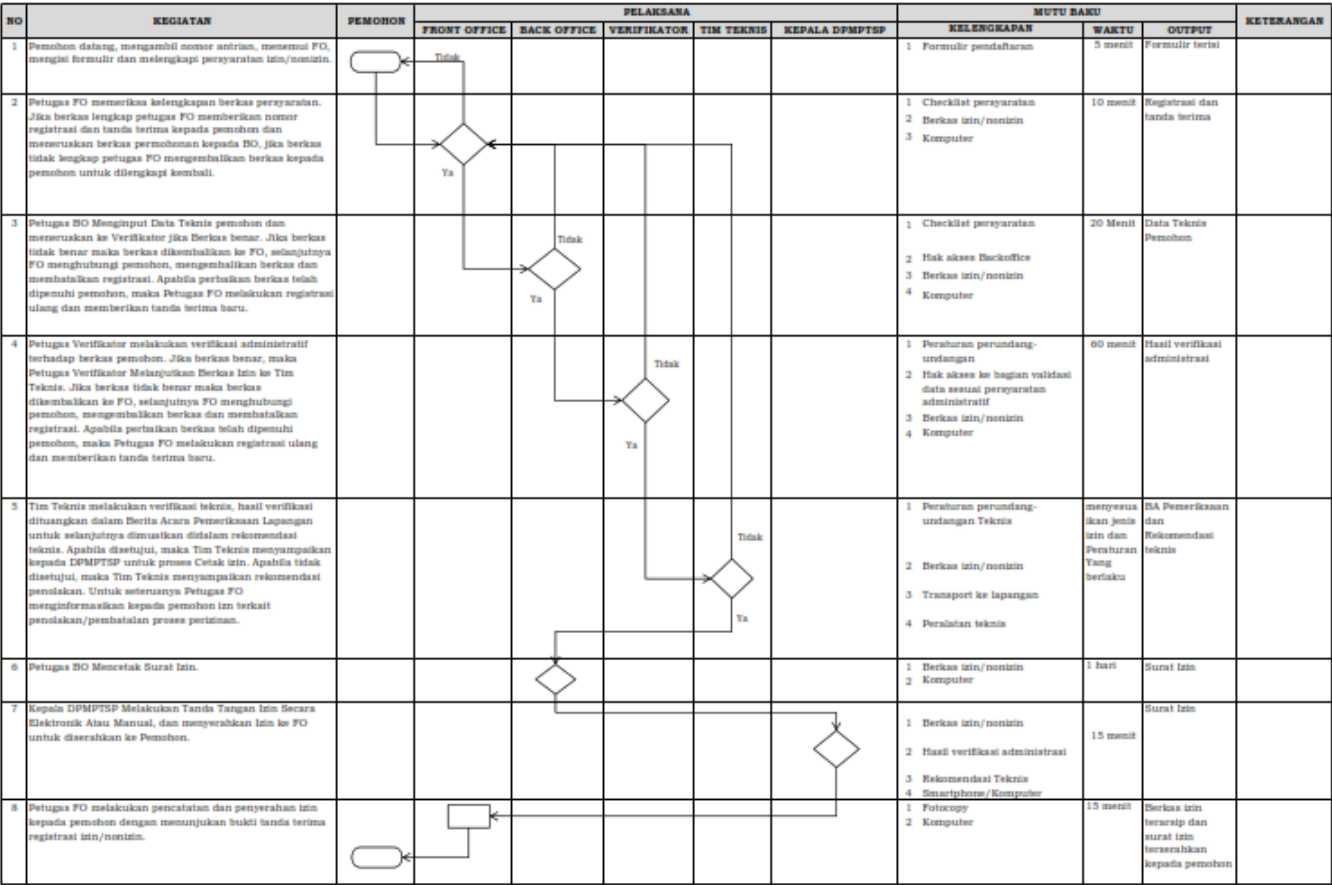
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**57. IZIN ASRAMA/AKOMODASI PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA (TKI)**

Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia NOMOR : PER- 07/MEN/ IV/2005 Tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia ;</div><div>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div></div>
Persyaratan	<div><div>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</div><div>2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum</div><div>3. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:<div><div>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</div><div>Kementrian Koperasi, jika Koperasi</div><div>Pengadilan Negeri, jika CV</div></div></div><div>4. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan;</div><div>5. NPWP Badan Hukum;</div><div>6. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 KTP orang yang diberi kuasa</div><div>7. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) [Fotokopi]</div><div>8. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) [Fotokopi]</div><div>9. Proposal teknis</div></div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Asrama/Akomodasi Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Asrama/Akomodasi Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

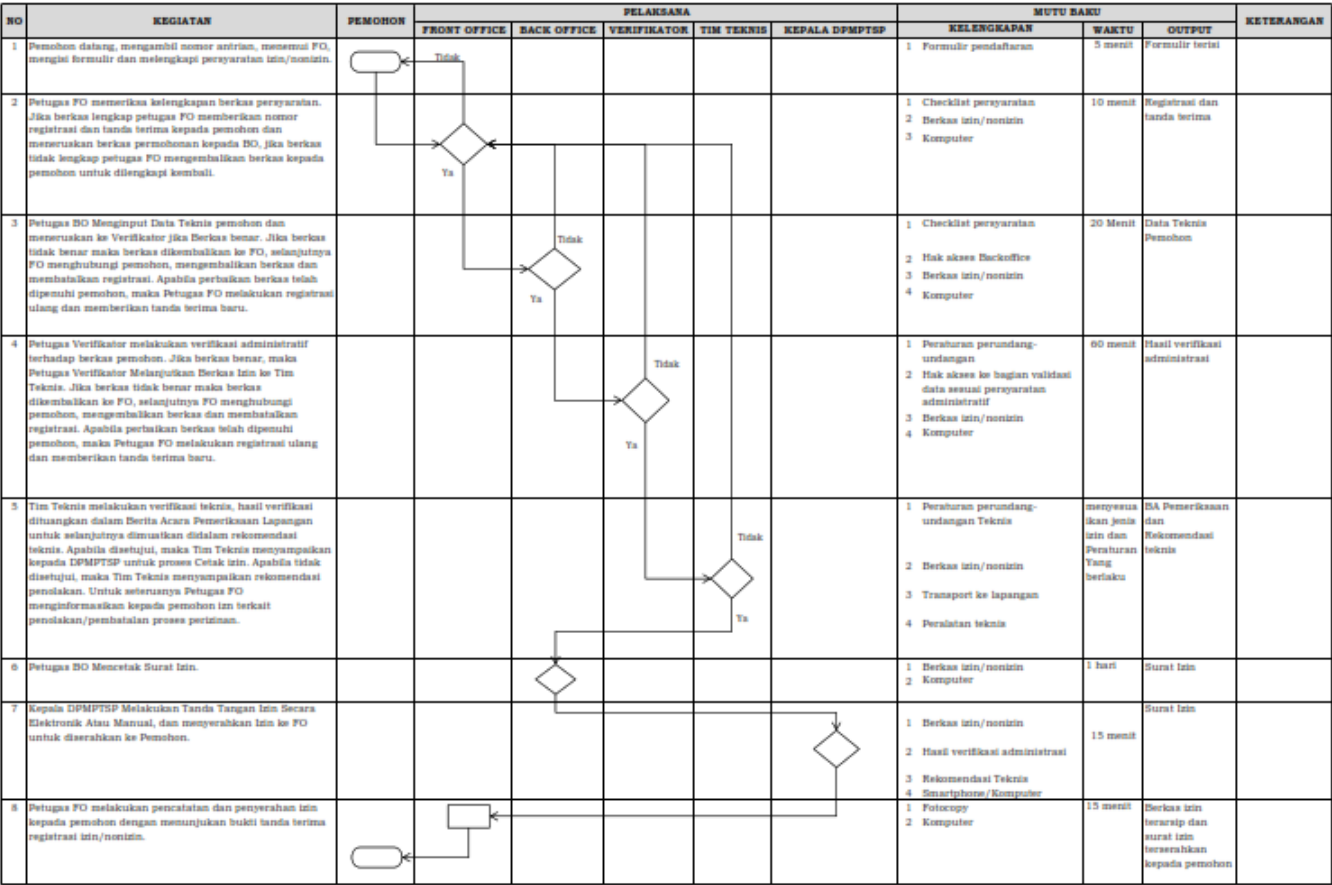
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**58. IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengesahan International convention on The Protection of The Rights of All Migrant Workers and Members of Their Families (Konvensi Internasional Mengenai Perlindungan Hak-Hak Seluruh Pekerja Migran dan Anggota Keluarganya);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;</li><li>4. Permenakertrans Nomor PER.14/MEN/X/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;</li><li>5. Permenakertrans RI Nomor PER/16/MEN/VIII/2009 tentang Tata Cara Penerbitan Surat izin Pengerahan Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri bagi Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;</li><li>6. Permenakertrans RI Nomor 17/MEN/VII/2009 tentang Penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri.</li><li>7. Permenakertrans RI Nomor PER 18/MEN/VIII/2009 tentang Bentuk, Persyaratan, dan Tata Cara Memperoleh Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri.</li><li>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/III/2008 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</li><li>9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 37 tahun 2006 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;</li><li>10. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li><li>2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum</li><li>3. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:<ul style="list-style-type: none"><li>• Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li><li>• Kementrian Koperasi, jika Koperasi</li><li>• Pengadilan Negeri, jika CV</li></ul></li><li>4. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan;</li><li>5. NPWP Badan Hukum;</li><li>6. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 KTP orang yang diberi kuasa</li><li>7. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) [Fotokopi]</li><li>8. Sertifikat Layak Fungsi (SLF) [Fotokopi]</li><li>9. Proposal teknis</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan



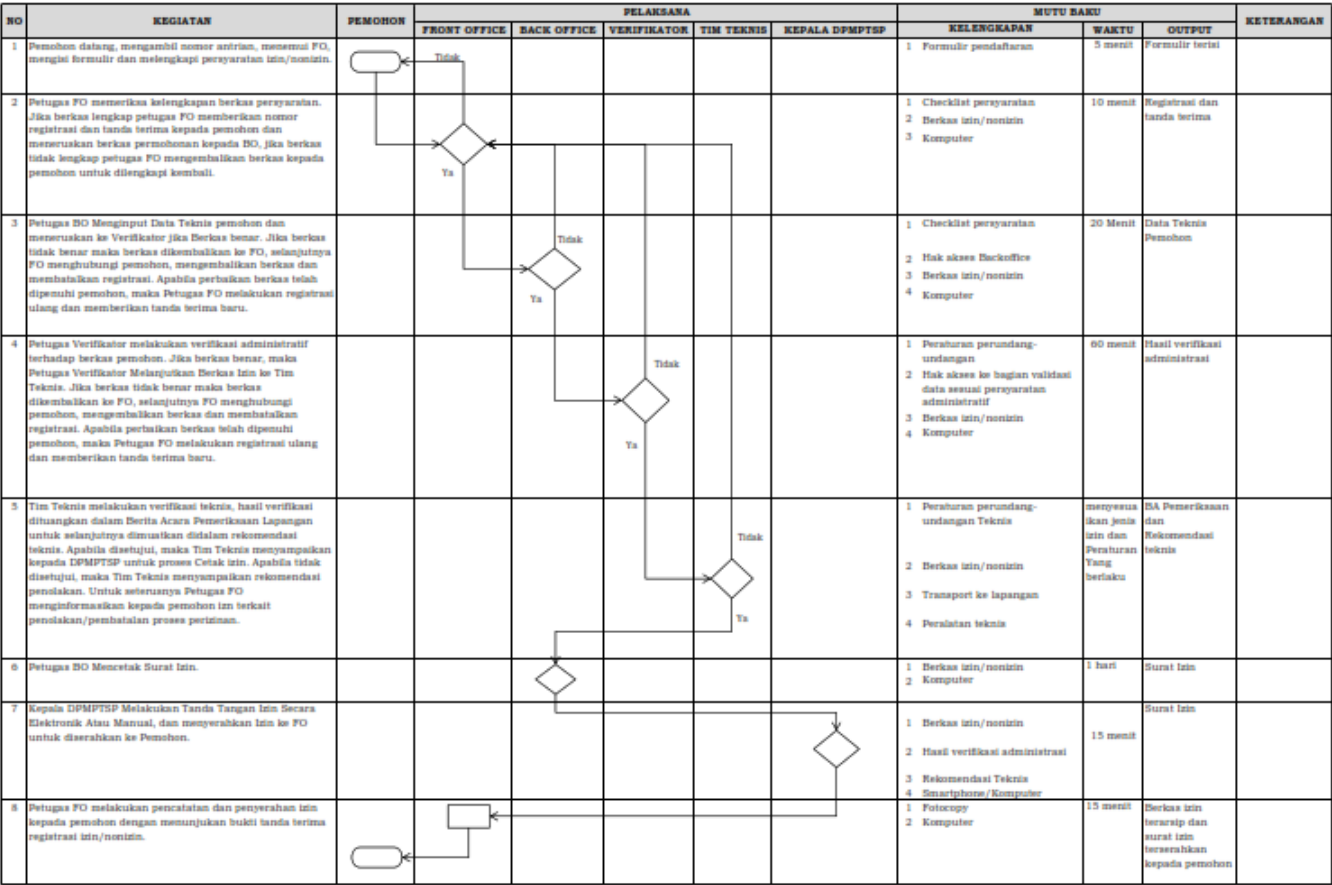
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**59. IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li><li>3. Permensos no.184 tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial</li><li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>PERMOHONAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>3. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial);</li><li>4. Susunan Kepengurusan / Struktur Organisasi / Lembaga;</li><li>5. Foto Copy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;</li><li>6. Foto Copy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>7. Foto Copy Rekening Tabungan Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>8. Foto Copy KTP Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>9. Foto Berwarna Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar;</li><li>10. Laporan Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial 1 (Satu) Tahun Terakhir.</li></ol> <p>PERMOHONAN PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>3. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial);</li><li>4. Susunan Kepengurusan / Struktur Organisasi / Lembaga;</li><li>5. Foto Copy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;</li><li>6. Foto Copy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>7. Foto Copy Rekening Tabungan Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial;</li><li>8. Foto Berwarna Ketua Organisasi Sosial / LKS ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar;</li><li>9. Foto Berwarna Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar;</li><li>10. Laporan Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial 1 (Satu) Tahun Terakhir;</li><li>11. Foto Copy Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial Terakhir;</li><li>12. Foto Copy Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial Terakhir.</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmpstp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP

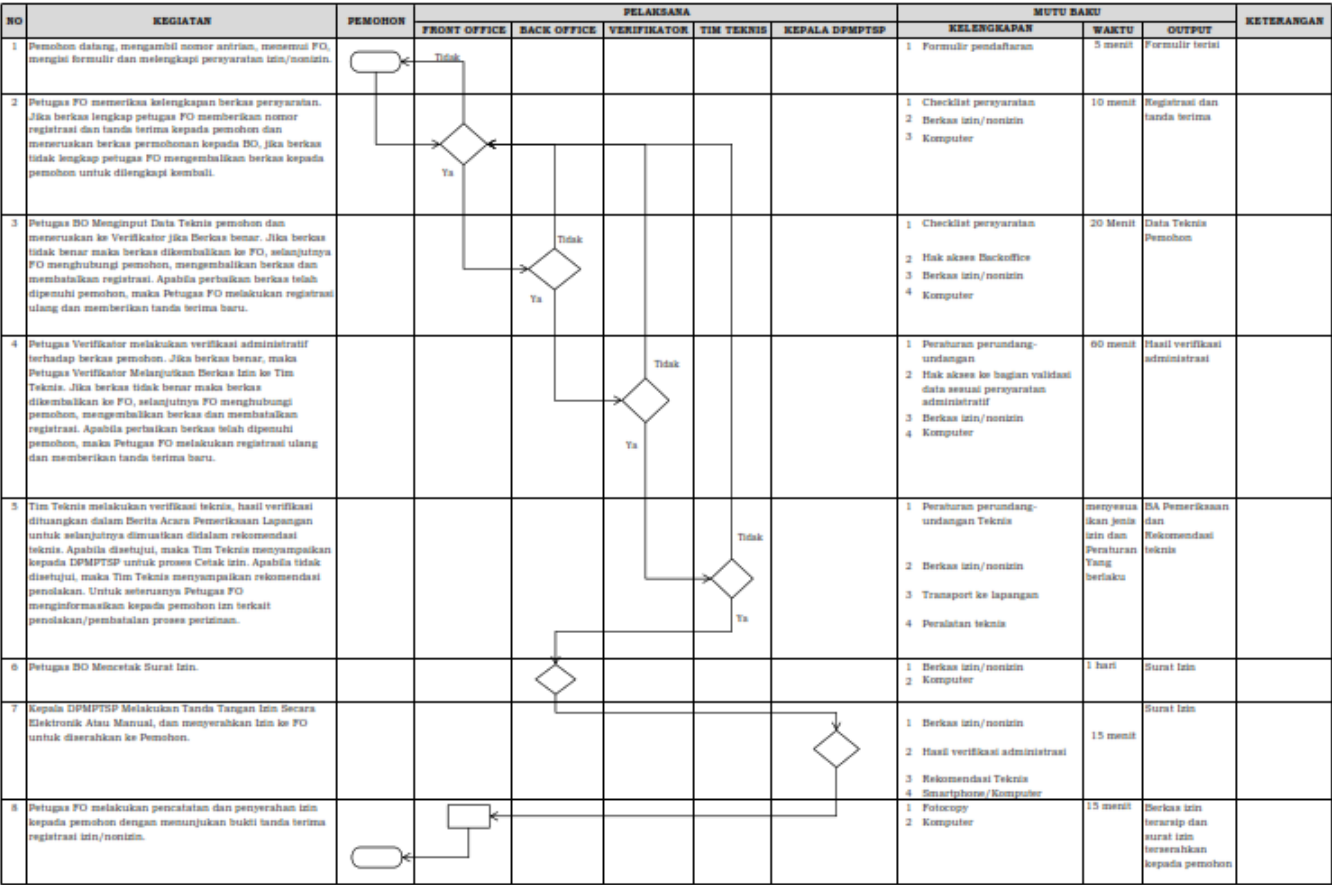
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**60. IZIN PENDIRIAN PANTI SOSIAL**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Permensos No.184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Permensos No.05 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia</li><li>5. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir</li><li>2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli)</li><li>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan Panti</li><li>4. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir</li><li>5. Foto copy IMB/PBG an. Panti (jika bangunan milik panti), jika milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan.</li><li>6. Surat Keterangan Tanah , salah satu dari dokumen berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>- Foto copy sertifikat tanah</li><li>- Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat).</li><li>- Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu).</li><li>- Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum).</li><li>- Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat).</li></ul></li><li>7. Profil Panti, yang memuat : struktur organisasi panti, susunan pengurus, program kerja beserta data dan foto warga binaan;</li><li>8. Foto copy akta panti yang diterbitkan notaris;</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat.</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pendirian Panti Sosial
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Pendirian Panti Sosial
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online      : - www.dpmpstp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung  : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP

Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

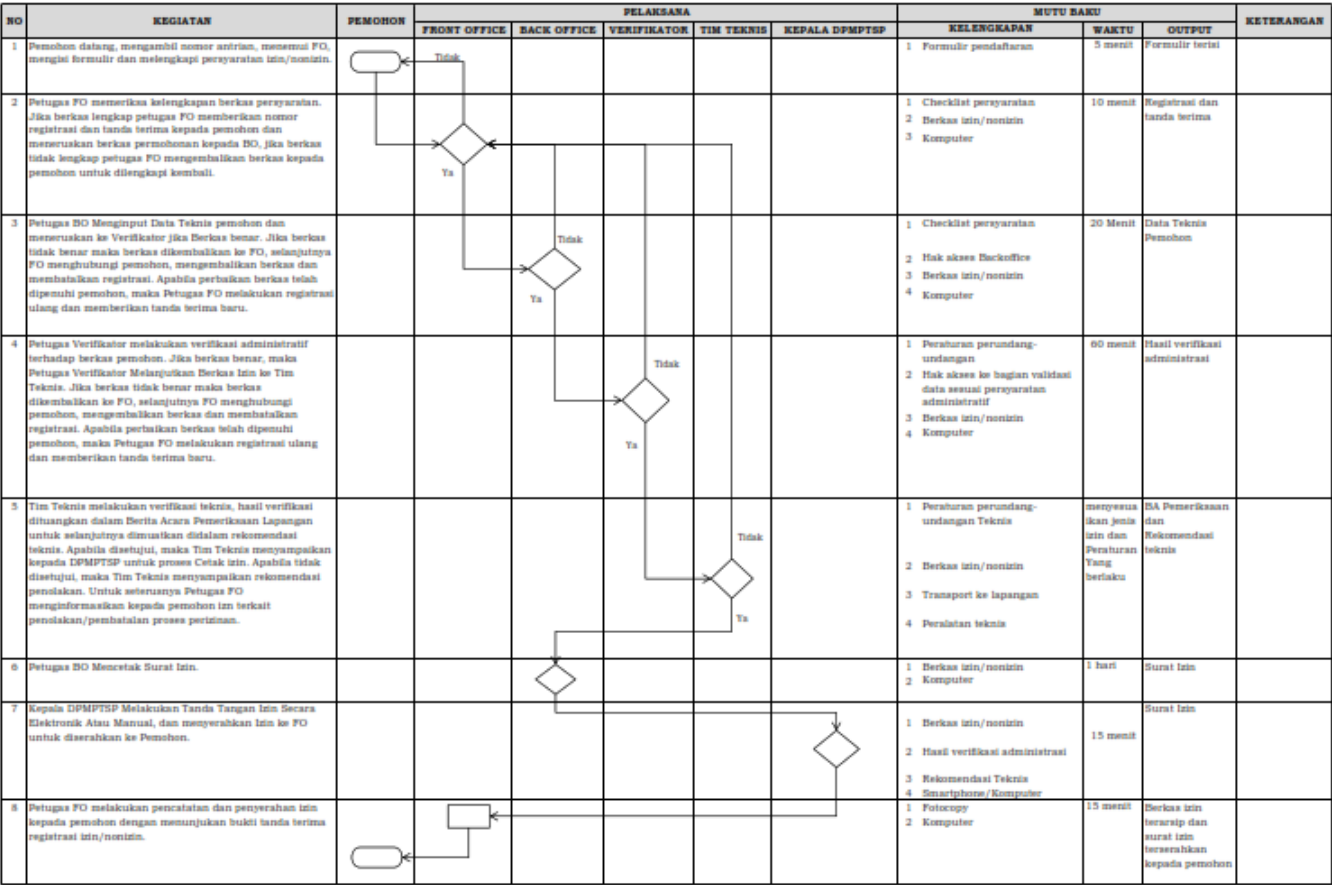
**61. IZIN PENGUMPUL BARANG/uang**

Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang No. 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan uang atau barang;</div><div>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</div><div>3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div><div>4. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</div><div>5. Permensos No.184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</div><div>6. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div></div>
Persyaratan	<div><div>A. Persyaratan Administrasi :<div><div>1. Surat Permohonan;</div><div>2. Surat Kuasa Pengurusan Izin;</div><div>3. Pakta Integritas (Bermaterai 10 Ribu);</div><div>4. KTP Pemohon;</div></div></div><div>B. Persyaratan Teknis:<div><div>1. Berbadan Hukum<div><div>a) AD/ART;</div><div>b) Akta Notaris yang disahkan Kemenkum dan HAM</div><div>c) NPWP</div><div>d) Surat Keterangan Domisili</div><div>e) Proposal Kegiatan</div></div></div><div>2. Tidak Berbadan Hukum<div><div>a) Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan /Kepanitiaan;</div><div>b) KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)</div><div>c) Surat Keterangan Domisili;</div><div>d) Proposal Kegiatan.</div></div></div></div></div></div>



Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pengumpul Barang/Uang
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Pengumpul Barang/Uang
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online      : - www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP

Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

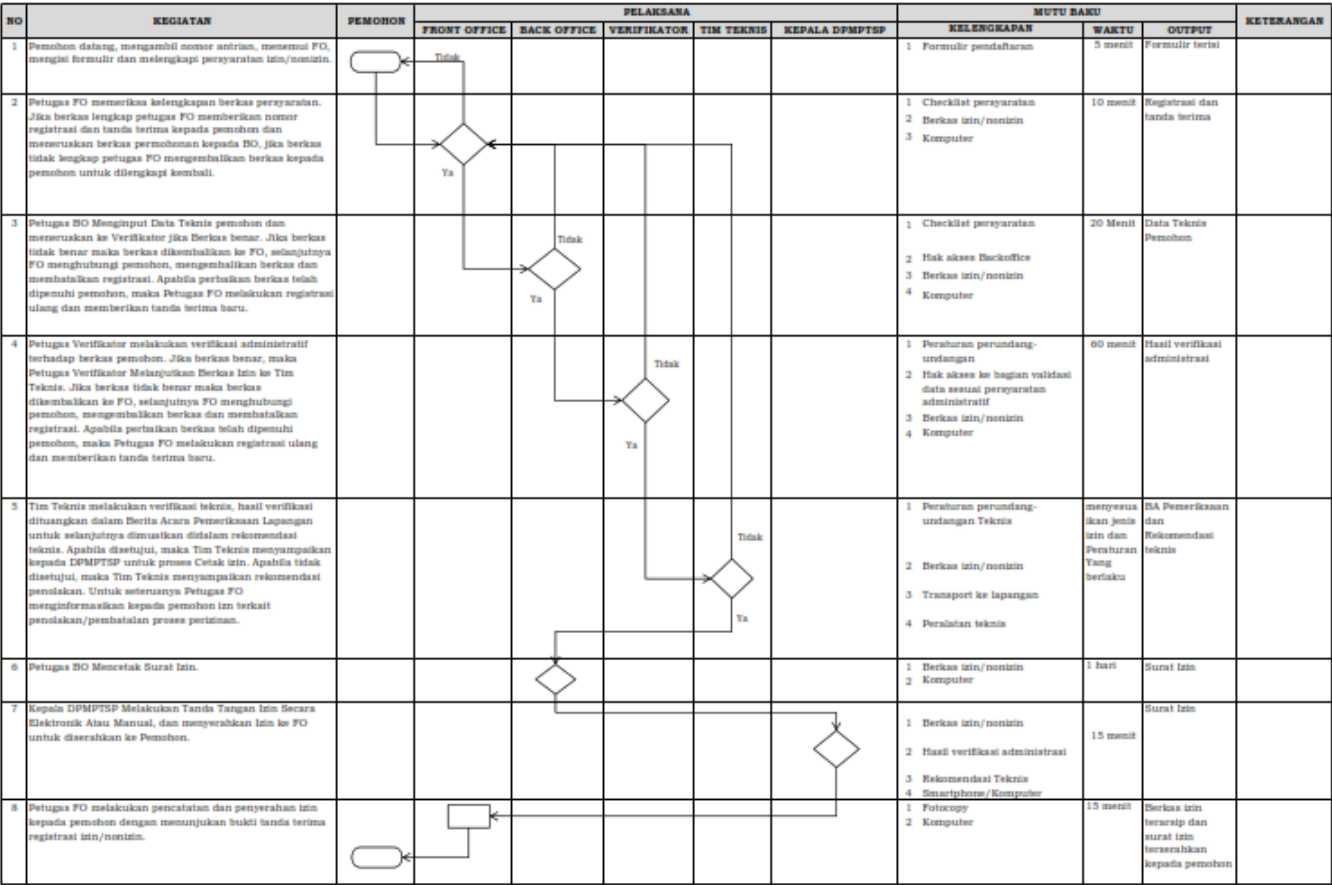
**62. IZIN MENGADOPSI ANAK**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</div> <div>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 110 / Huk /2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
-------------	--

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Surat keterangan sehat jiwa dari dokter spesialis jiwa, rumah sakit pemerintah</li> <li>4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi rumah sakit pemerintah</li> <li>5. Fotokopi akte kelahiran</li> <li>6. Surat keterangan catatan kepolisian setempat</li> <li>7. Fotokopi surat nikah/akte perkawinan dan Kartu keluarga dilegalisir</li> <li>8. Fotokopi kelahiran calon anak angkat</li> <li>9. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja</li> <li>10. Surat pernyataan persetujuan dari calon anak angkat di atas kertas bermaterai 10000, bagi anak yang telah mampu menyatakan pendapatnya</li> <li>11. Surat pernyataan motivasi di atas kertas bermaterai 10000, yang menyatakan pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak</li> <li>12. Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas materai 10000</li> <li>13. Surat pernyataan akan memberitahu kepada anak angkatnya mengenai asal-usul dan orangtua kandunganya dengan memperhatikan kesiapan anak</li> <li>14. Surat pernyataan tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim</li> <li>15. Surat pernyataan untuk memberi hibah sebagian harta kepada anak angkatnya</li> <li>16. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga</li> <li>17. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen.Surat pernyataan persetujuan dari calon anak angkat di atas kertas bermaterai 10000, bagi anak yang telah mampu menyatakan pendapatnya</li> <li>18. Surat pernyataan motivasi di atas kertas bermaterai 10000, yang menyatakan pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak</li> <li>19. Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas materai 10000</li> <li>20. Surat pernyataan akan memberitahu kepada anak angkatnya mengenai asal-usul dan orangtua kandunganya dengan memperhatikan kesiapan anak</li> <li>21. Surat pernyataan tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim</li> <li>22. Surat pernyataan untuk memberi hibah sebagian harta kepada anak angkatnya</li> <li>23. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga</li> <li>24. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen.</li> </ol>
-------------	---

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Mengadopsi Anak
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Mengadopsi Anak
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kadib Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP

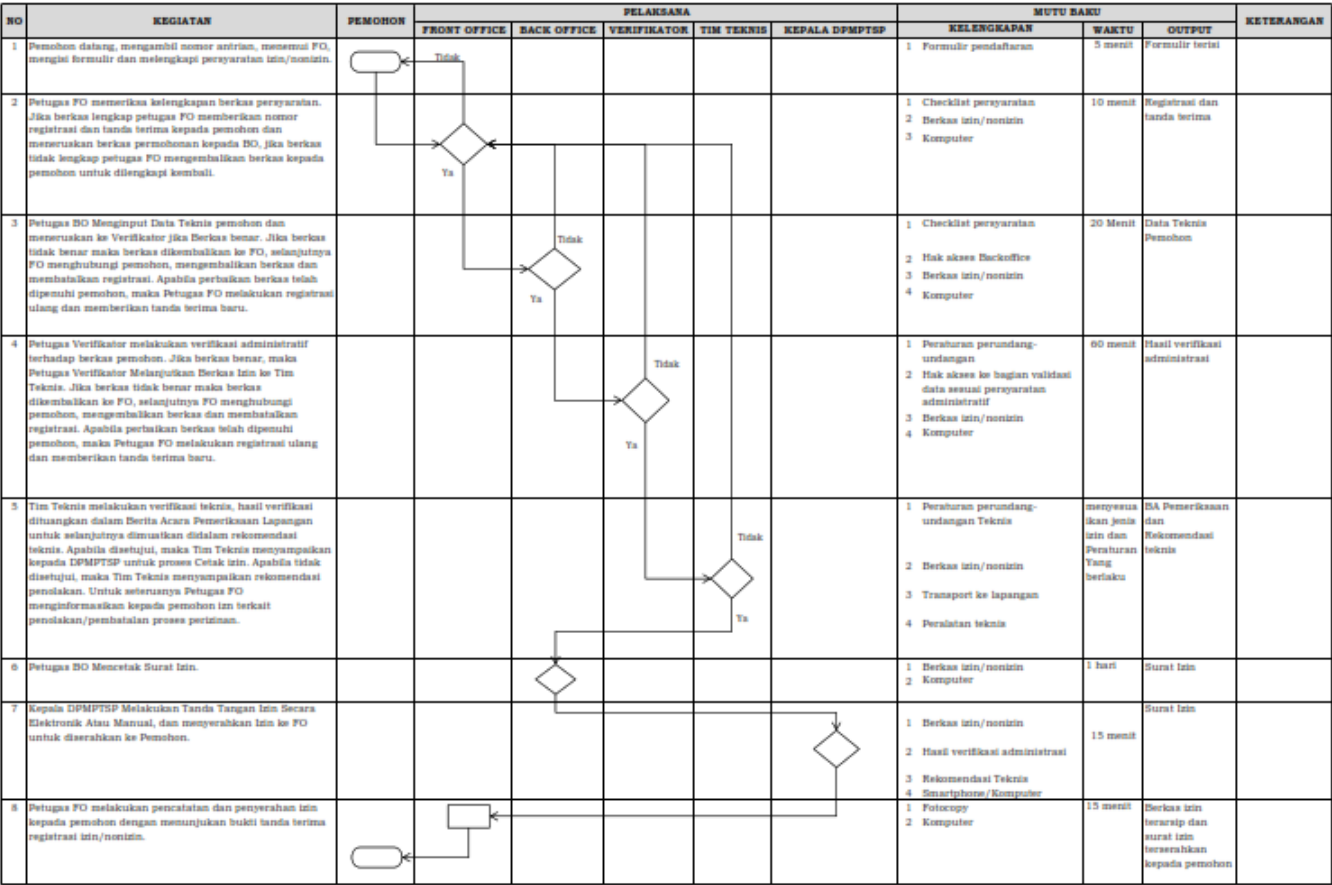
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**63. IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian</li><li>2. Keputusan Presiden No.48 Tahun 1973 tentang Penerbitan Pelayanan Undian</li><li>3. Permensos No.14.A/Huk/2006 tentang Izin Undian</li><li>4. Permensos No.06 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah</li><li>5. Permensos No.12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah</li><li>6. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP penanggungjawab undian gratis berhadiah</li><li>2. Surat keterangan dari Kelurahan setempat (asli)</li><li>3. Profil kegiatan undian gratis berhadiah, yang berisi : Latar belakang, Tujuan diadakan, Jenis hadiah, lokasi tempat penyelenggaraan undian, nama-nama pelaksana undian, Jangka waktu, tempat dan tanggal penarikan undian, cara pengumuman hadiah dan jangka waktu penyerahan hadiah</li><li>4. Mengisi formulir</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat</li></ol> <p>Untuk Berbadan Hukum ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Profil penyelenggara undian, yang memuat : struktur organisasi yayasan/lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll</li><li>7. Foto copy NPWP</li><li>8. Foto copy Akta</li><li>9. Neraca awal</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Izin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Izin Undian Gratis Berhadiah
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP



Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

64. SURAT UKUR KAPAL

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;</div> <div>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>Persyaratan teknis, yaitu:</div> <div>a. Surat permohonan</div> <div>b. Surat kuasa apabila dikuasakan beserta fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa</div> <div>c. Daftar Ukur Kapal yang melampirkan:<div>1. Bukti hak milik atas kapal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</div><div>2. Gambar-gambar kapal yang diperlukan.</div></div>

Sistem Mekanisme / Prosedur									
FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI									
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	KETERANGAN
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin.							1. Formulir pendaftaran	5 menit
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominin 3. Komputer	10 menit
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	20 Menit
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	60 menit
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses pertinan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominin 3. Transaport ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominin 2. Komputer	5 hari
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominin 2. Hasil verifikasi administrasi 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/Komputer	15 menit
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.							1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit

Jangka Waktu Penyelesaian 3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Ukur Kapal
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Ukur Kapal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**65. SURAT PENDAFTARAN KEBANGSAAN KAPAL**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</div> <div>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>Permohonan pendaftaran hak milik atas kapal wajib dilengkapi dengan:</div> <div>a. bukti hak milik atas kapal;</div> <div>b. identitas pemilik kapal;</div> <div>c. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>d. surat ukur;</div> <div>e. laporan pemeriksaan keselamatan kapal yang dibuat oleh Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</div> <div>f. surat kuasa untuk mengajukan permohonan dan pengurusan pendaftaran kapal dari pemilik kapal (apabila dikuasakan);</div> <div>g. bukti pelunasan bea balik nama kapal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</div> <div>h. rekomendasi dari menteri yang bertanggung jawab terhadap kegiatan khusus kapal penangkap ikan.</div>
Sistem Mekanisme / Prosedur Sistem Pendaftaran Kapal Elektronik (SPKE)	
Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Pendaftaran Kebangsaan Kapal
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<div>Sarana:</div> <div>a. Komputer</div> <div>b. Printer</div> <div>c. Meja Kerja</div> <div>Prasarana:</div> <div>a. Ruang Tunggu</div>
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Pendaftaran Kebangsaan Kapal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<div>Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></div> <div>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan</div>
Jumlah Pelaksana	<div>Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)</div> <div>Analisis Kebijakan</div> <div>Kabid Pelayanan</div> <div>Tim Teknis</div> <div>Sekretariat</div> <div>Kepala DPMTSP</div>

Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Registrasi Kapal
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Registrasi Kapal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

67. SURAT KETERANGAN KECAKAPAN

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</div> <div>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Transportasi;</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>																																																																																																																				
Persyaratan	<div>Persyaratan Umum:</div> <div>a. Persyaratan administratif yang disesuaikan dengan ketentuan Lembaga OSS;</div> <div>b. Fotokopi akta kelahiran/KTP;</div> <div>c. Fotokopi ijazah paling rendah SD atau sederajat;</div> <div>d. Surat keterangan sehat dari rumah sakit/puskesmas;</div> <div>e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan baju putih (berlatar belakang warna biru untuk bagian dek, warna merah untuk bagian mesin).</div> <div>Persyaratan Khusus:</div> <div>a. Memenuhi seleksi administrasi;</div> <div>b. Mengikuti pelatihan SKK 30 mil/60 mil..</div>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur																																																																																																																					
<div>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</div> <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIS</th><th>KEPALA DPMPTSP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diusulkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.</td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td><td>menyusikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td>1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Scan/Sign/ Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.</td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>1 Penerimaan 2 Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin terasrip dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table>		NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Ya					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Ya				1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Ya	Ya			1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diusulkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.		Ya	Ya	Ya	Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.		Ya	Ya	Ya	Ya		1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Scan/Sign/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	1 Penerimaan 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasrip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Ya					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Ya				1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Ya	Ya			1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diusulkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.		Ya	Ya	Ya	Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.		Ya	Ya	Ya	Ya		1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Scan/Sign/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	1 Penerimaan 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasrip dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				

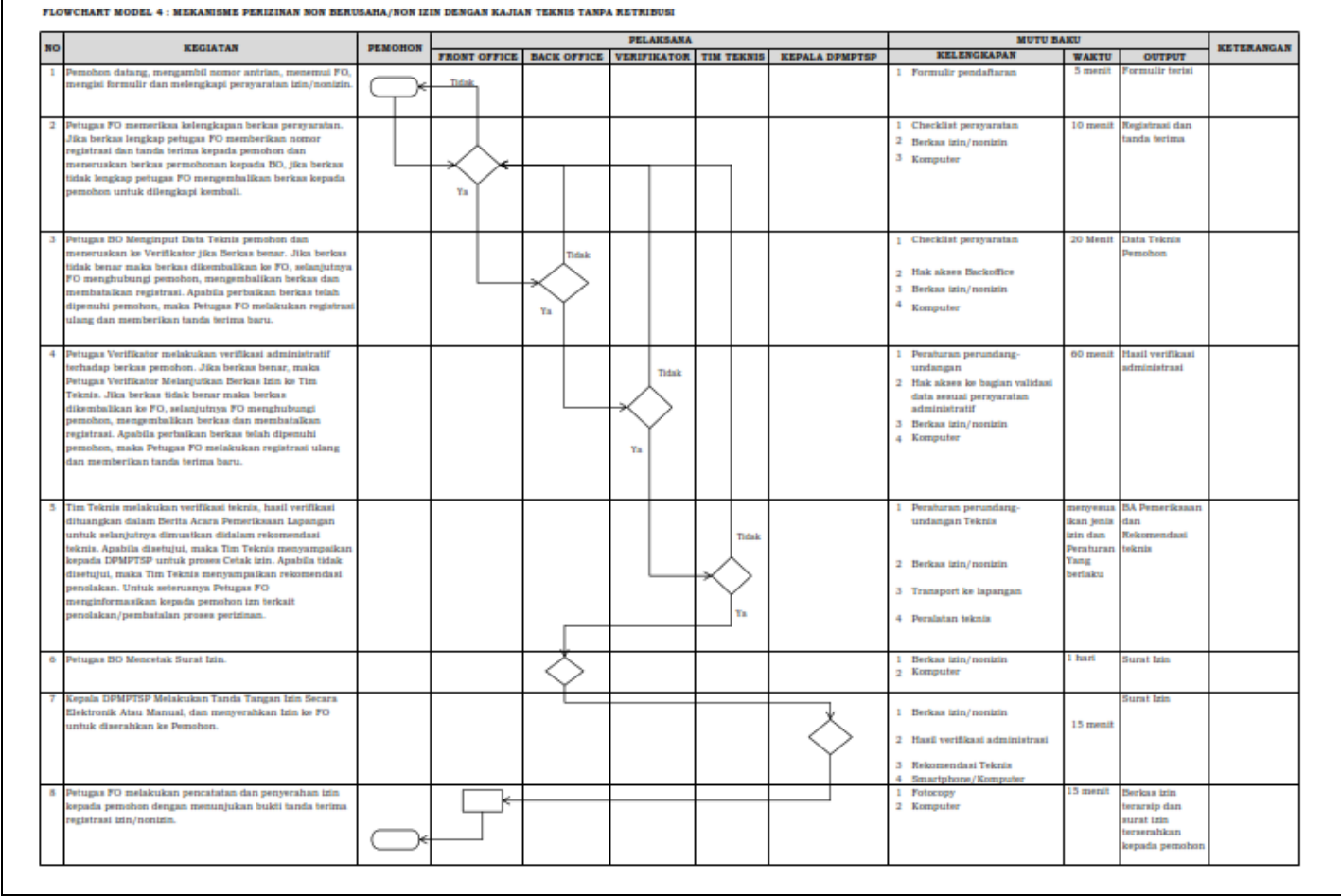


Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kecakapan
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Keterangan Kecakapan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

68. SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN ANDALALIN

Dasar Hukum	<div>1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</div> <div>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>a) Surat Permohonan;</div> <div>b) Fotokopi KTP untuk WNI/Fotokopi KITAS untuk WNA;</div> <div>c) Fotokopi Akta Perusahaan untuk berbadan hukuim;</div> <div>d) Fotokopi NPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan;</div> <div>e) Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;</div> <div>f) Sertifikat dari Konsultan / Tenaga Ahli Penyusun Dokumen Andalalin yang dikeluarkan / disahkan oleh Kementerian Perhubungan;</div> <div>g) Surat penunjukkan tugas dari perusahaan konsultan kepada perwakilan yang namanya tertera pada sertifikat konsultan Andalalin;</div> <div>h) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan semua kewajiban yang tertuang pada rekomendasi andalalin;</div> <div>i) Profile pemohon dan konsultan.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur



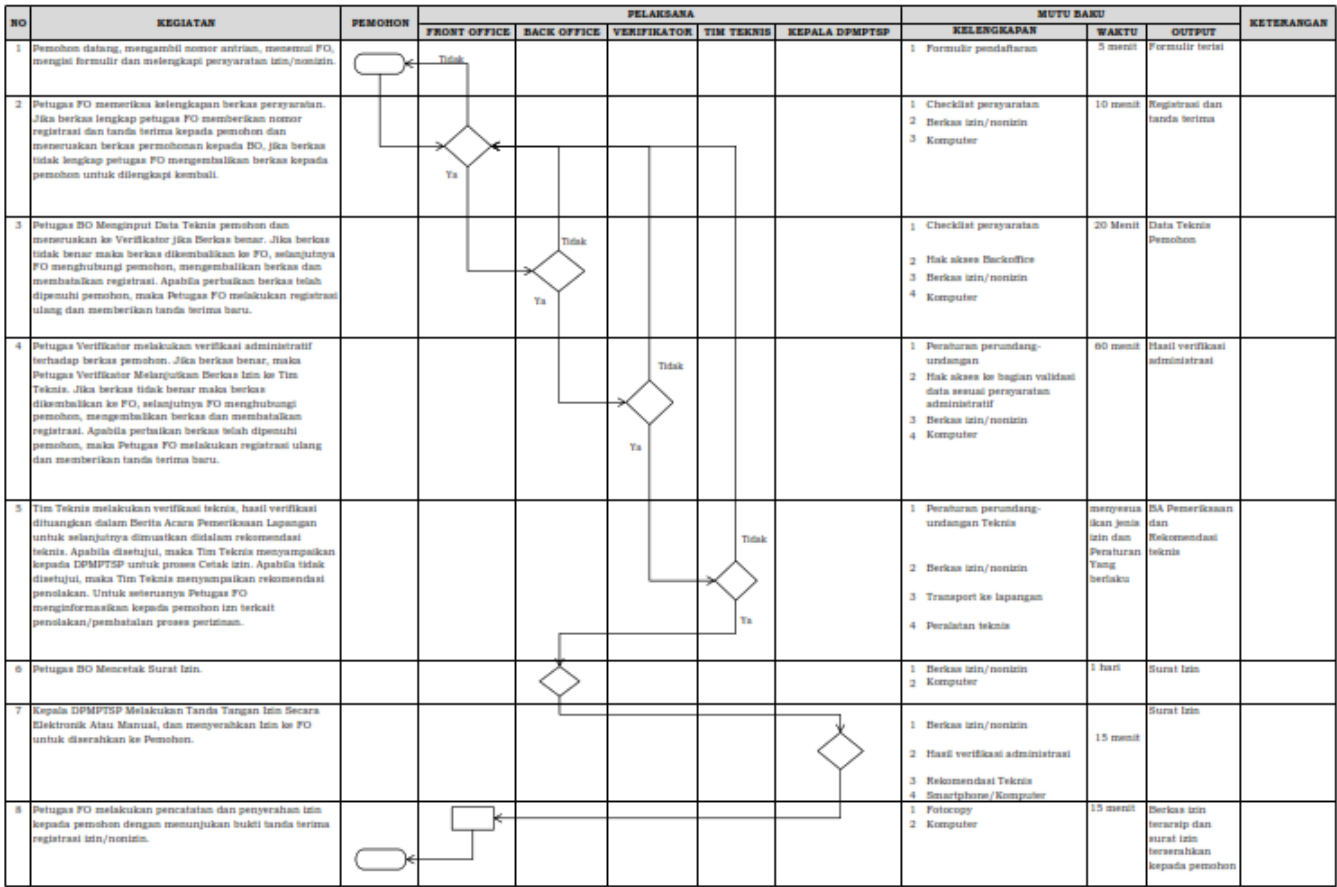
Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Persetujuan Andalalin
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Keterangan Persetujuan Andalalin
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**69. REKOMENDASI ANGKUTAN BARANG KHUSUS**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</div> <div>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Di Jalan.</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>a) Memiliki NPWP;</div> <div>b) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan tanda kependudukan untuk pemohon perorangan;</div> <div>c) Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;</div> <div>d) Menandatangani surat persyaratan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin trayek;</div> <div>e) Memiliki atau menguasai kendaraan laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji Kendaraan;</div> <div>f) Menguasai fasilitas penyimpanan/ pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan, serta surat keterangan mengenai kepemilikan dan penguasaan.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Angkutan Barang Khusus
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Rekomendasi Angkutan Barang Khusus
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmpptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP

Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

70. PERSETUJUAN PENGOPERASIAN ASDP LINTAS ANTARPROVINSI DAN/ANTARNEGARA

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</div> <div>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</div> <div>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>a) Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan;</div> <div>b) Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan, antara lain memiliki sertifikat kesempurnaan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan dikelaskan oleh Biro Klasifikasi Indonesia, serta kapal sesuai dengan spesifikasi teknis lintas dan pelabuhan penyeberangan yang akan dilayani;</div> <div>c) Lintas yang akan dilayani;</div> <div>d) Nama dan spesifikasi kapal;</div> <div>e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON KERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.								1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.		Ya						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.								1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyajikan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian

3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin

-

Biaya/Tarif

Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)

Produk Pelayanan

Penerbitan Persetujuan Pengoperasian Asdp Lintas Antarprovinsi Dan/ Antarnegara

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Persetujuan Pengoperasian Asdp Lintas Antarprovinsi Dan/Antarnegara
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

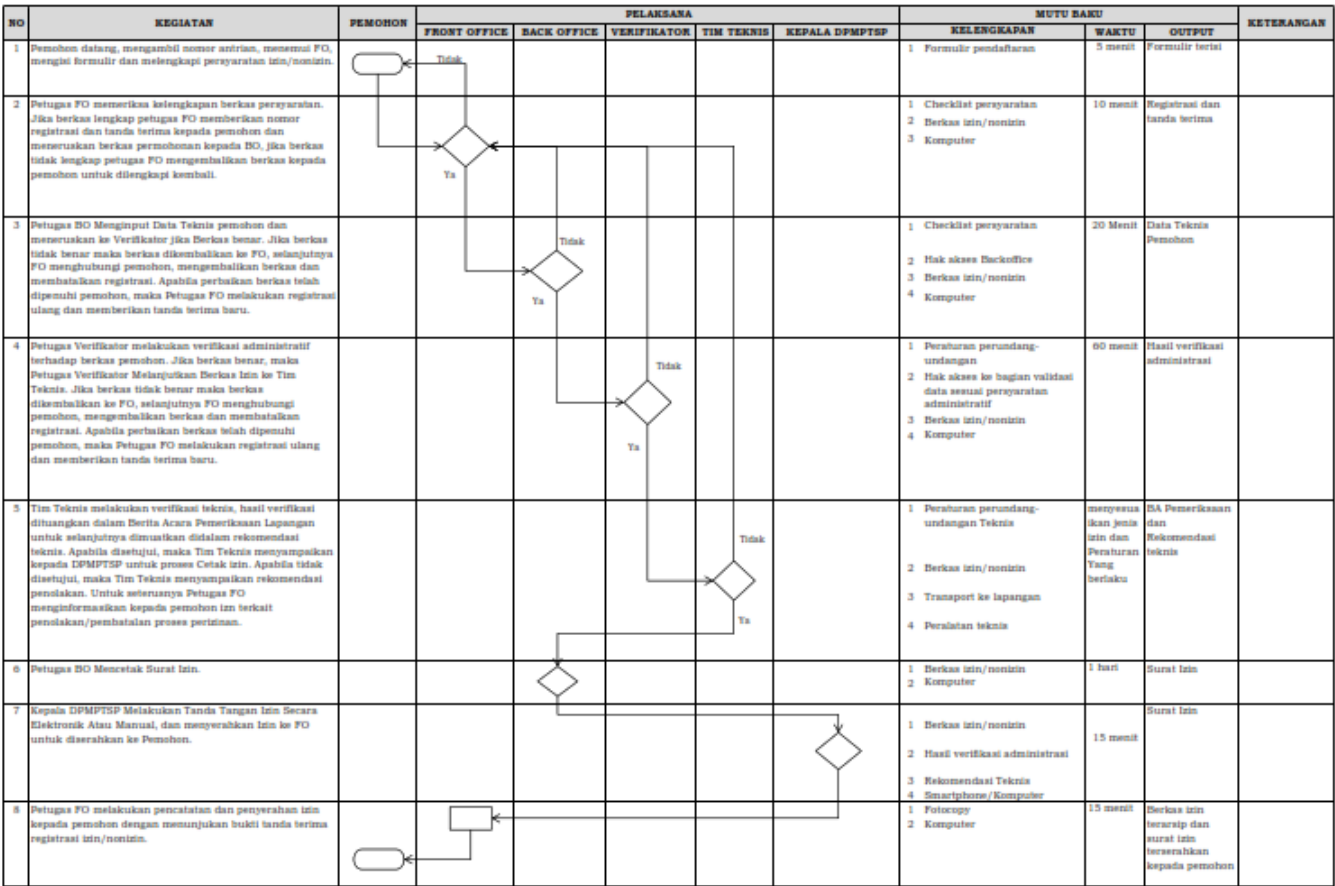


## 71. REKOMENDASI ANGKUTAN AKAP/AKDP

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formulir Permohonan;</li> <li>b) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Angkutan;</li> <li>c) Fotocopy Surat Ijin Usaha Angkutan;</li> <li>d) Fotocopy KTP;</li> <li>e) Fotocopy STNK;</li> <li>f) Fotocopy Buku Uji;</li> <li>g) Fotocopy Jasa Raharja.</li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**



Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Angkutan AKAP/AKDP

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Rekomendasi Angkutan AKAP/AKDP
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

72. PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANGKUTAN PENYEBRANGAN.

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>																																																																																																																				
Persyaratan	<div>a) Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan; b) Bukti kesiapan kapal untuk dioperasikan, antara lain memiliki sertifikat kesempurnaan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan dikelaskan oleh Biro Klasifikasi Indonesia, serta kapal sesuai dengan spesifikasi teknis lintas dan pelabuhan penyeberangan yang akan dilayani; c) Lintas yang akan dilayani; d) Nama dan spesifikasi kapal; e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</div>																																																																																																																				
Sistem Mekanisme / Prosedur	<div><p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIS</th><th>KEPALA DPMPSTP</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Formulir pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formulir terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nonizin 3 Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer</td><td>60 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusulkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transportir ke lapangan 4 Peralatan teknis</td><td>tergantung jenis izin dan Peraturan Yang berlaku</td><td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Petugas BO Mencetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Berkas lain/nonizin 2 Komputer</td><td>1 hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Berkas lain/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone /Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyajikan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 Fotocopy 2 Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas izin terasap dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Ya					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya					1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusulkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.		Ya					1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transportir ke lapangan 4 Peralatan teknis	tergantung jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone /Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyajikan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasap dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Ya					1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya					1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya					1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusulkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.		Ya					1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transportir ke lapangan 4 Peralatan teknis	tergantung jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone /Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyajikan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasap dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																				
Masa Berlaku Ijin	-																																																																																																																				
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																				
Produk Pelayanan	Penerbitan persetujuan pengoperasian kapal angkutan penyebrangan																																																																																																																				

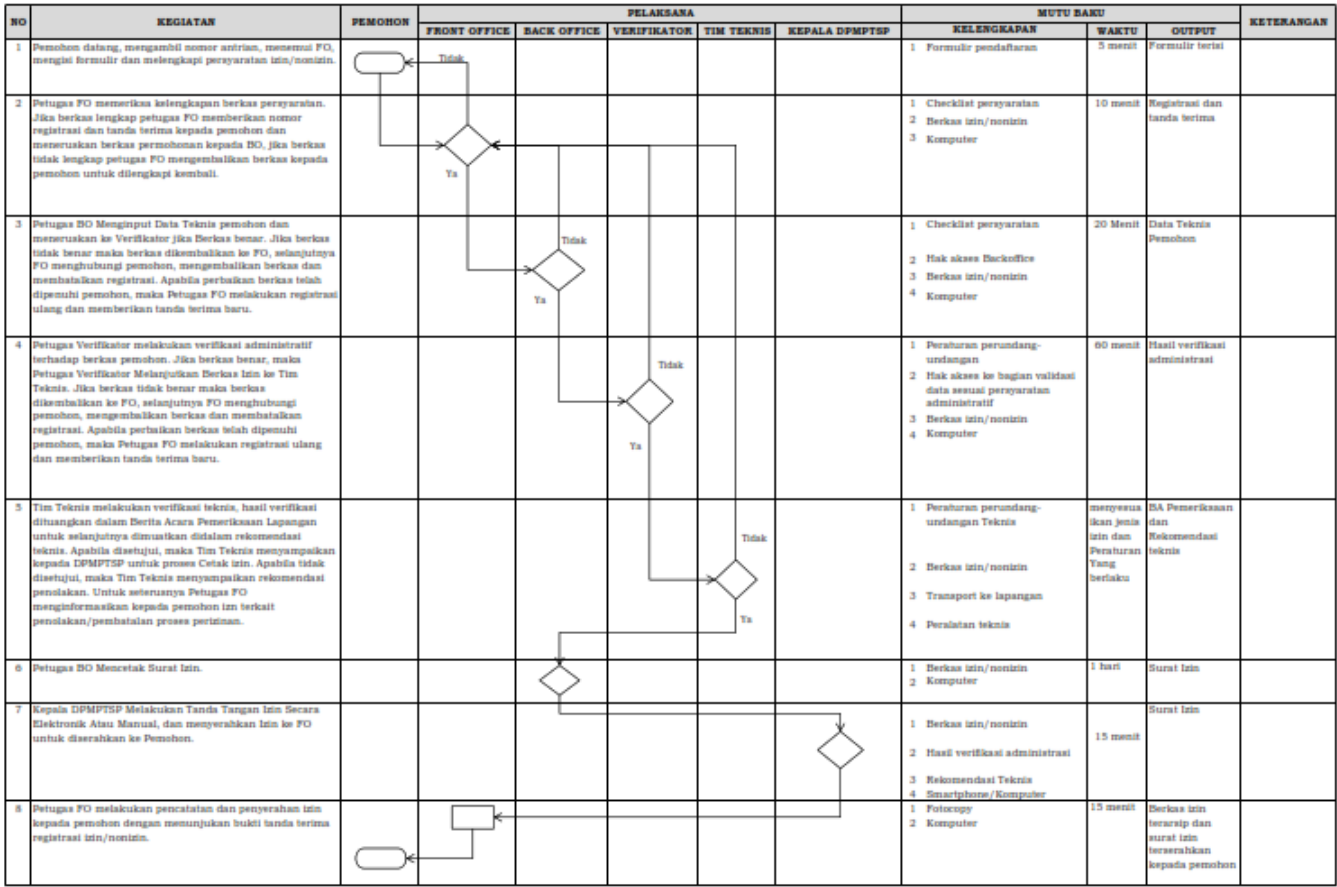
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman persetujuan pengoperasian kapal angkutan penyebrangan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**73. REKOMENDASI MENARA TELEKOMUNIKASI**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 36 tahun 1999, tentang Telekomunikasi</li><li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika NO. 02/per/m.kominfo/03/2008 tentang</li><li>3. Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Tower Bersama Telekomunikasi;</li><li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika NO. 17/per/m.kominfo/03/2009, tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li><li>5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Kominfo dan Kepala BKPM No. 18 Tahun 2009, no. 07 / pr/m / 2009, no. 19 / per / m. Kominfo /03 / 2009 dan no. 3/p/2009 tentang Pedoman dan Penggunaan Menara Telekomunikasi Bersama;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor Tahun 2016 Tentang Penataan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi Bersama.</li><li>7. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Surat Permohonan</li><li>b) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan dokumen lainnya.</li><li>c) Fotocopy sah KTP, NPWP, NIB.</li><li>d) Melampirkan gambar rencana pembangunan tower, rencana tinggi menara telekomunikasi serta lay-out bangunan dengan mencantumkan titik koordinat tower/menara telekomunikasi.</li><li>e) Rekomendasi dari Camat/Kepala Desa setempat.</li><li>f) Surat Pernyataan kesanggupan membayar Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.</li><li>g) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Sukamara.</li><li>h) Fotocopy surat keabsahan tanah tempat pendirian menara telekomunikasi.</li><li>i) Surat Pernyataan kesedian untuk penggunaan bersama Menara</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHAN/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian 7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin -

Biaya/Tarif Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)

Produk Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Menara Telekomunikasi

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana  
Sarana:  
a. Komputer  
b. Printer  
c. Meja Kerja  
Prasarana:  
a. Ruang Tunggu

Kompetensi Pelaksana Memahami pedoman Rekomendasi Menara Telekomunikasi

Pengawasan Internal Audit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan  
Layanan online :  
- www.dpmptsp.sukamarakab.go.id  
- www.lapor.go.id  
Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

Jumlah Pelaksana  
Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)  
Analisis Kebijakan  
Kabid Pelayanan  
Tim Teknis  
Sekretariat  
Kepala DPMPTSP

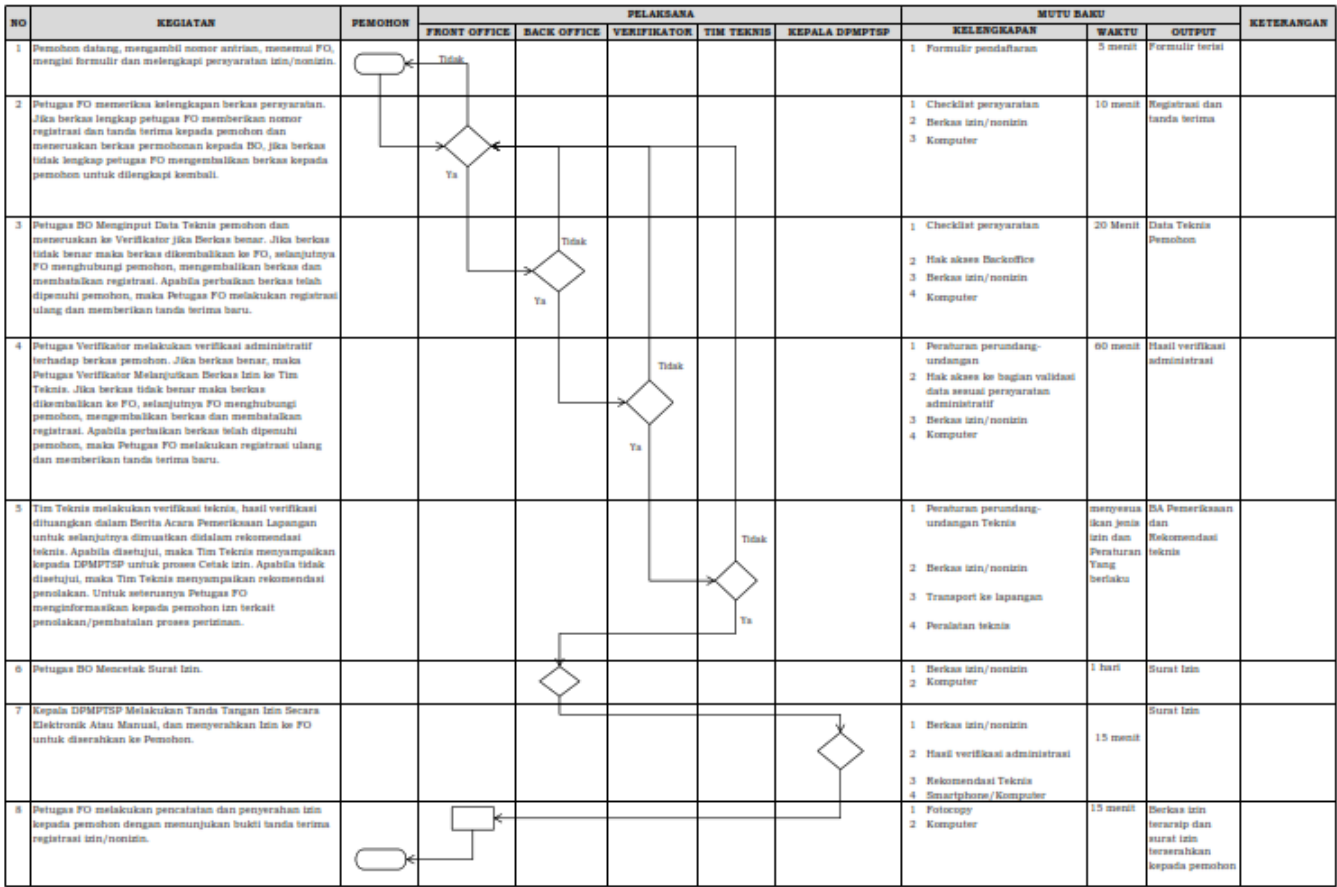
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

#### 74. SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO)

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> <li>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaku usaha menyampaikan laporan yang dilengkapi dengan dokumen :</li> <li>b) Perizinan Berusaha;</li> <li>c) Persetujuan Lingkungan;</li> <li>d) Persetujuan Teknis;</li> <li>e) Hasil pemantauan air limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>f) Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance/quacity control) mengenai tata cara uji Air limbah;</li> <li>g) Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.</li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**



Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja (verifikasi kelapangan) 3 Hari Kerja (Penerbitan SLO).
Masa Berlaku Ijin	-



Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Kelayakan Operasional (SLO)
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**75. PERSETUJUAN LINGKUNGAN**

Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lingkungan Hidup;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</div> <div>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</div>
-------------	---









Persyaratan	<div>a) Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan Amdal dan Uji Kelayakan Amdal:<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li><li>Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li><li>Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id.;</li><li>Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani Oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li><li>Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li><li>Formulir KA-ANDAL dan Berita Acara KAANDAL Berupa dokumen KA-ANDAL Final dan Berita Acara KA-ANDAL yang telah ditandatangani;</li><li>Bukti kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang Berupa peta kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang;</li><li>Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan Izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li><li>Persetujuan teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li><li>Keabsahan tanda bukti registrasi Lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal (Surat Registrasi LPJP AMDAL yang diterbitkan oleh Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan yang masih berlaku.);</li><li>Bukti keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal Berupa sertifikat kompetensi penyusun Amdal;</li><li>Dokumen Andal;</li><li>Dokumen RKL-RPL;</li></ol></div> <div>b) Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Adendum ANDAL &amp; RKL-RPL:<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li><li>Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li><li>Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id;</li><li>Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li><li>SK Eksisting yang diajukan perubahannya SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan dilakukan perubahan</li><li>Kesesuaian perubahan rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang Berupa peta kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang;</li><li>Persetujuan awal terkait rencana usahadan/atau kegiatan Izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li><li>Persetujuan Teknis dalam hal terjadi perubahan Persetujuan Teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li><li>Keabsahan tanda bukti registrasi Lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal (Surat Registrasi LPJP AMDAL yang diterbitkan oleh Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan yang masih berlaku);</li><li>Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal Berupa sertifikat kompetensi penyusun Amdal;</li><li>Dokumen adendum ANDAL, RKL-RPL Berupa dokumen adendum ANDAL, RKL-RPL yang diajukan.</li></ol></div> <div>c) Perubahan Persetujuan Lingkungan (updating RKL-RPL):<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li><li>Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li><li>Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id;</li><li>Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li><li>SK Eksisting yang diajukan perubahannya SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan dilakukan perubahan;</li><li>Dokumen Lingkungan Eksisting yang Dimiliki Berupa dokumen Andal dan RKL-RPL eksisting yang dimiliki;</li><li>Update RKL-RPL yang diajukan Berupa dokumen RKL-RPL yang diajukan</li></ol></div> <div>d) Perubahan Persetujuan Lingkungan (perubahan kepemilikan):<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li><li>Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id;</li><li>SK Eksisting yang diajukan perubahannya SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan diubah;</li><li>Dokumen bukti perubahan kepemilikan atau penanggung jawab Berupa dokumen akte perubahan atau surat pengalihan/jual beli asset atau dokumen sejenis lainnya.</li></ol></div> <div>e) Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan Formulir UKL-UPL dan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL:<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li><li>Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li><li>Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id.;</li><li>Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani Oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li><li>Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li><li>Bukti konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang Berupa peta kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang</li><li>Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan Izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li><li>Persetujuan teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li><li>Formulir UKL-UPL;</li></ol></div>
-------------	--

<b><u>Sistem Mekanisme / Prosedur</u></b>	
Sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup	
Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Lingkungan
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Persetujuan Lingkungan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 76. SURAT PERSETUJUAN PENYALURAN BENIH KELAPA SAWIT (SP2BKS)

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia (Kepmentan) Nomor 26 /Kpts/KB.020/05/2021 tanggal 18 Mei 2021 Tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Kelapa Sawit.</li> <li>Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan (SP3B-KS) dan surat persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS)</li> <li>Izin lokasi/PKKPR;</li> <li>Izin usaha perkebunan (IUP)</li> <li>Hak guna usaha (HGU) yang telah terbit. Bagi petani /pekebunan rakyat melapirkan : Fotocopy KTP</li> <li>Surat keterangan kepemilikan lahan dari kepala desa.</li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Ya						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melampirkan Berkas izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administrasi	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses pertanahan.		Ya						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.								1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (Sp2bks)
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li><li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>untuk kegiatan berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. koordinat lokasi;</li><li>2. kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;</li><li>3. Informasi penguasaan tanah;</li><li>4. informasi jenis Usaha;</li><li>5. Rencana jumlah Lantai bangunan;</li><li>6. rencana luas lantai bangunan; dan</li><li>7. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk Kawasan</li></ol> <p>untuk kegiatan nonberusaha</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotokopi KTP.</li><li>3. Fotokopi NPWP (apabila ada).</li><li>4. Fotokopi sertifikat tanah atau surat penguasaan tanah lainnya.</li><li>5. Fotokopi PBB tahun berjalan (apabila ada).</li><li>6. Fotokopi peta atau sketsa lokasi.</li><li>7. Fotokopi akte pendirian dan pengesahan badan hukum (apabila badan usaha).</li><li>8. Proposal rencana kegiatan non berusaha.</li></ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur																																																																																																																													
untuk kegiatan berusaha																																																																																																																													
Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang																																																																																																																													
untuk kegiatan berusaha																																																																																																																													
dilaksanakan melalui OSS dan Gistaru																																																																																																																													
dengan tahapan:																																																																																																																													
a) pendaftaran;																																																																																																																													
b. penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang terhadap RTR, RZ KSNT, dan RZ KAW; dan																																																																																																																													
c. penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang																																																																																																																													
untuk kegiatan nonberusaha																																																																																																																													
<div><p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th rowspan="2">PEMOHON</th><th colspan="5">PELAYANAN</th><th colspan="3">WUJU BAHU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>FRONT OFFICE</th><th>BACK OFFICE</th><th>VERIFIKATOR</th><th>TIM TEKNIS</th><th>KEDALA DPMPTSP</th><th>KELOMPOKAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan formulir, pengisian nomor uraian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formasi pendaftaran</td><td>5 menit</td><td>Formasi terisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksa PO menuliskan kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pelaksana PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pelaksana PO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomorisasi 3. Komputer</td><td>10 menit</td><td>Registrasi dan tanda terima</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksa BO Mengetahui Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator. Jika berkas benar, jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menginformasikan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Pelaksa PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Checklist persyaratan 2. Hasil akurasi Backoffice 3. Berkas info/nomorisasi 4. Komputer</td><td>20 Menit</td><td>Data Teknis Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pelaksa Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pelaksa Verifikator Menandatangani Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menginformasikan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Pelaksa PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Penulisan persetang/ undangan Teknis 2. Hasil akurasi ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomorisasi 4. Komputer</td><td>40 menit</td><td>Hasil verifikasi administratif</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dituangkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Pelaksa PO menginformasikan kepada pemohon dan melakukan peninjauan/pemeriksaan proses permohonan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Penulisan persetang/ undangan Teknis 2. Berkas info/nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Penulisan teknis</td><td>tergantung dari proses dan Disesuaikan Yang berlaku</td><td>DA, Pemeriksaan dan Rekomendasi Teknis</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Pelaksa BO Menetak Surat Izin.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomorisasi 2. Komputer</td><td>7 Hari</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Berkas info/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Rekomendasi Komputer</td><td>15 menit</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pelaksa PO melakukan peninjauan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomorisasi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1. Penerimaan 2. Komputer</td><td>15 menit</td><td>Berkas info/nomorisasi dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td><td></td></tr></table></div>		NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAYANAN					WUJU BAHU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEDALA DPMPTSP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	1	Penerimaan formulir, pengisian nomor uraian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi								1. Formasi pendaftaran	5 menit	Formasi terisi		2	Pelaksa PO menuliskan kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pelaksana PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pelaksana PO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pelaksa BO Mengetahui Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator. Jika berkas benar, jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menginformasikan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Pelaksa PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hasil akurasi Backoffice 3. Berkas info/nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pelaksa Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pelaksa Verifikator Menandatangani Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menginformasikan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Pelaksa PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Penulisan persetang/ undangan Teknis 2. Hasil akurasi ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomorisasi 4. Komputer	40 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dituangkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Pelaksa PO menginformasikan kepada pemohon dan melakukan peninjauan/pemeriksaan proses permohonan.								1. Penulisan persetang/ undangan Teknis 2. Berkas info/nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Penulisan teknis	tergantung dari proses dan Disesuaikan Yang berlaku	DA, Pemeriksaan dan Rekomendasi Teknis		6	Pelaksa BO Menetak Surat Izin.								1. Berkas info/nomorisasi 2. Komputer	7 Hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas info/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Rekomendasi Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Pelaksa PO melakukan peninjauan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomorisasi.								1. Penerimaan 2. Komputer	15 menit	Berkas info/nomorisasi dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAYANAN					WUJU BAHU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEDALA DPMPTSP	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Penerimaan formulir, pengisian nomor uraian, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi								1. Formasi pendaftaran	5 menit	Formasi terisi																																																																																																																		
2	Pelaksa PO menuliskan kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pelaksana PO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pelaksana PO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Pelaksa BO Mengetahui Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator. Jika berkas benar, jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menginformasikan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Pelaksa PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hasil akurasi Backoffice 3. Berkas info/nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Pelaksa Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pelaksa Verifikator Menandatangani Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas diinformasikan ke PO, selanjutnya PO menginformasi pemohon, menginformasikan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipaparkan pemohon, maka Pelaksa PO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Penulisan persetang/ undangan Teknis 2. Hasil akurasi ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomorisasi 4. Komputer	40 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dituangkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Pelaksa PO menginformasikan kepada pemohon dan melakukan peninjauan/pemeriksaan proses permohonan.								1. Penulisan persetang/ undangan Teknis 2. Berkas info/nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Penulisan teknis	tergantung dari proses dan Disesuaikan Yang berlaku	DA, Pemeriksaan dan Rekomendasi Teknis																																																																																																																		
6	Pelaksa BO Menetak Surat Izin.								1. Berkas info/nomorisasi 2. Komputer	7 Hari	Surat Izin																																																																																																																		
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Izin ke PO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas info/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Rekomendasi Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																																		
8	Pelaksa PO melakukan peninjauan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomorisasi.								1. Penerimaan 2. Komputer	15 menit	Berkas info/nomorisasi dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari setelah pembayaran PNBP, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan																																																																																																																												
Masa Berlaku Ijin	-																																																																																																																												
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)																																																																																																																												
Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)																																																																																																																												
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu																																																																																																																												
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)																																																																																																																												
Pengawasan Internal	Audit Internal																																																																																																																												
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pegaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan																																																																																																																												
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP																																																																																																																												



Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

78. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN RENCANA KOTA

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</div> <div>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</div> <div>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan</div> <div>2. Fotocopy KTP</div> <div>3. Fotocopy Sertifikat Tanah</div> <div>4. Foto Copy PBB.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON KERUSAKAN/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominin 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas izin/nominin 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominin 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominin 2. Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas izin/nominin 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.							1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas izin tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Rekomendasi Surat Keterangan Rencana
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**79. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**






















Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ;</li><li>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>Persyaratan administrasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Status hak atas tanah yang dapat dibuktikan dengan bukti status hak atas tanah atau surat perjanjian pemanfaatan apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah;</li><li>2. Status kepemilikan bangunan gedung yang dilengkapi dengan KTP pemilik;</li><li>3. IMB (Izin Mendirikan Bangunan) atau PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)</li><li>4. Surat permohonan kelaikan fungsi bangunan.</li><li>5. As-Built Drawing.</li></ol> <p>* Persyaratan teknis antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan peruntukan bangunan gedung, merupakan kesesuaian fungsi dengan peruntukan dalam rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota, rencana detail tata ruang kabupaten/kota, maupun rencana tata bangunan dan lingkungan.</li><li>2. Persyaratan intensitas bangunan gedung, yang meliputi kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas bangunan gedung.</li><li>3. Persyaratan arsitektur bangunan gedung, yang meliputi penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya.</li><li>4. Persyaratan pengendalian dampak lingkungan, merupakan persyaratan izin lingkungan untuk bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Khusus untuk bangunan eksisting/ telah dimanfaatkan dan difungsikan, wajib menyertakan dokumen Surat Pernyataan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung, dengan ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bangunan Rumah Tinggal; Surat Pernyataan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung dikeluarkan oleh Tim Penilai Teknis DPUPKP Kabupaten Kulon Progo setelah melakukan survay dan penilaian kelayakan bangunan.</li><li>9. Bangunan Umum, Prasarana, Usaha, Sosial Budaya, dan Fungsi Campuran; Surat Pernyataan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung dikeluarkan oleh Penyedia Jasa Pengkaji Teknis, baik perseorangan maupun Badan Usaha, yang ditunjuk oleh Pemohon, dengan melampirkan Sertifikat Keahlian atau Sertifikat Badan Usaha.</li></ol></li></ul>

<b><u>Sistem Mekanisme / Prosedur</u></b>	
1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">http://simbg.pu.go.id</a> 2. Klarifikasi Jadwal Pembangunan Oleh Pemohon 3. Inpeksi Struktur Bawah Oleh Dinas Teknis 4. Inspeksi Struktur Basement Oleh Dinas Teknis 5. Mengunggah Surat Pernyataan Kelaiakan Fungsi oleh Pemohon; 6. Infeksi Testing oleh Dinas Teknis; 7. Infeksi Struktur Atas oleh dinas Teknis; 8. Persetujuan Penerbitan SLF oleh Dinas Teknis 9. Penyerahan Dokumen SLF oleh Dinas Teknis Kepada Pemohon.	
Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Sertifikat Laik Fungsi
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPSTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**80. SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

Dasar Hukum	1. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ; 3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.
Persyaratan	1. Persetujuan Bangunan Gedung/PBG; 2. Sertifikat Laik Fungsi.
<b><u>Sistem Mekanisme / Prosedur</u></b>	
Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">http://simbg.pu.go.id</a>	
Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 81. SURAT KETERANGAN PENELITIAN





<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>2. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>																																																																																														
<p><b>Persyaratan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Surat Pengantar dari lembaga;</li> <li>3. KTP pemohon;</li> <li>4. Proposal penelitian;</li> <li>5. Surat Pernyataan (materai 10000)</li> </ol>																																																																																														
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b></p>																																																																																															
<p>FLOWCHART MODEL 2 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/ NON IZIN PENETAPAN LANGSUNG TANPA RETRIBUSI</p>																																																																																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOHON</th> <th colspan="3">PELAKSANA</th> <th colspan="3">MUTU BAKU</th> <th rowspan="2">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th>FRONT OFFICE</th> <th>BACK OFFICE</th> <th>VERIFIKATOR</th> <th>KEPALA DPMPPTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Formulir pendaftaran</td> <td>5 menit</td> <td>Formulir terisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO</td> <td>10 menit</td> <td>Registrasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin</td> <td>20 Menit</td> <td>Data Teknis Pemohon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin</td> <td>60 menit</td> <td>Hasil verifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPPTSP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin / Surat Penolakan izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon.</td> <td></td> </tr> </table>		NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.						1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi		5	Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPPTSP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	15 menit	Surat Izin		6	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin / Surat Penolakan izin		7	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon.	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																			
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																						
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																						
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.						1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																						
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																						
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi																																																																																						
5	Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPPTSP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	15 menit	Surat Izin																																																																																						
6	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin / Surat Penolakan izin																																																																																						
7	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon.																																																																																						
<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p>	<p>3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar</p>																																																																																														
<p><b>Masa Berlaku Izin</b></p>	<p>-</p>																																																																																														
<p><b>Biaya/Tarif</b></p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																														
<p><b>Produk Pelayanan</b></p>	<p>Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</p>																																																																																														
<p><b>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</b></p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																														
<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p>	<p>Memahami pedoman Surat Keterangan Penelitian</p>																																																																																														
<p><b>Pengawasan Internal</b></p>	<p>Audit Internal</p>																																																																																														

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksanaan Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



82. KARTU PENCARI KERJA

Dasar Hukum	<div>1. Undang Undang Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.</div> <div>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nonor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</div> <div>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. Pas Photo 3x4 sebanyak 4 Buah.</div> <div>2. KTP/KK/Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku.</div> <div>3. Fotokopi Ijazah Pendidikan SD s/d Ijazah Pendidikan Terakhir.</div> <div>4. Fotokopi Sertifikat Keterampilan bagi yang memiliki dan</div> <div>5. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi yang memiliki.</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur									
FLOWCHART MODEL 2 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN PENETAPAN LANGSUNG TANPA RETRIBUSI									
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU		
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPYSP	KELENGKAPAN	WAKTU	KETERANG AN
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Ya	Tidak			1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya	Tidak			1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO	10 menit	Registrasi dan tanda terima
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya	Tidak		1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya		1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi
5	Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPYSP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	15 menit	Surat Izin
6	Kepala DPMPYSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone/Komputer	15 menit	Surat Izin / Surat Penolakan izin
7	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon

Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Pencari Kerja
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Kartu Pencari Kerja
Pengawasan Internal	Audit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

### 83. REKOMENDASI PENERBITAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri Oleh Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 22 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;</li> <li>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<p>Melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karyawan pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta PPTKIS:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan verifikasi dokumen CTKI;</li> <li>b) Surat izin pengerahan;</li> <li>c) Surat pengantar rekrut CTKI;</li> <li>d) Surat tugas;</li> <li>e) Surat perjanjian penempatan CTKI (diketahui oleh dinas kota setempat);</li> <li>f) SK pengangkatan karyawan PPTKIS;</li> </ol> </li> <li>2. Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Kartu Keluarga;</li> <li>3. Akta Kelahiran;</li> <li>4. Ijazah;</li> <li>5. Surat izin keluarga diketahui kepala desa;</li> <li>6. Surat nikah;</li> <li>7. Perjanjian penempatan.</li> </ol> </li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.			Tidak			1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak		1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi	
5	Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPSTP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	15 menit	Surat Izin	
6	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone /Komputer	15 menit	Surat Izin / Surat Penolakan izin	
7	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
---------------------------	---








Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Calon Tenaga Kerja Indonesia
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Rekomendasi Penerbitan Calon Tenaga Kerja
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

84. REKOMENDASI BPJS PBI JK

Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.</div> <div>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</div>
Persyaratan	<div>1. KTP DAN KK</div> <div>2. Surat Keterangan dari PEKON/Kelurahan terkait kepesertaan dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) dan Permohonan Pendaftaran dalam Kepesertaan PBI JK (BPJS Kesehatan).</div>

Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 2 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN PENETAPAN LANGSUNG TANPA RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANG AN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya	Tidak			1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak			1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak			1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi	
5	Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	15 menit	Surat Izin	
6	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone/Komputer	15 menit	Surat Izin / Surat Penolakan izin	
7	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat	15 menit	Berkas izin terserip dan surat izin terserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin

-

Biaya/Tarif

Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)

Produk Pelayanan

Penerbitan Rekomendasi BPJS PBI JK

Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana

Sarana:

a. Komputer

b. Printer

c. Meja Kerja

Prasarana:

a. Ruang Tunggu

Kompetensi Pelaksana

Memahami pedoman Rekomendasi BPJS PBI JK

Pengawasan Internal

Audit Internal

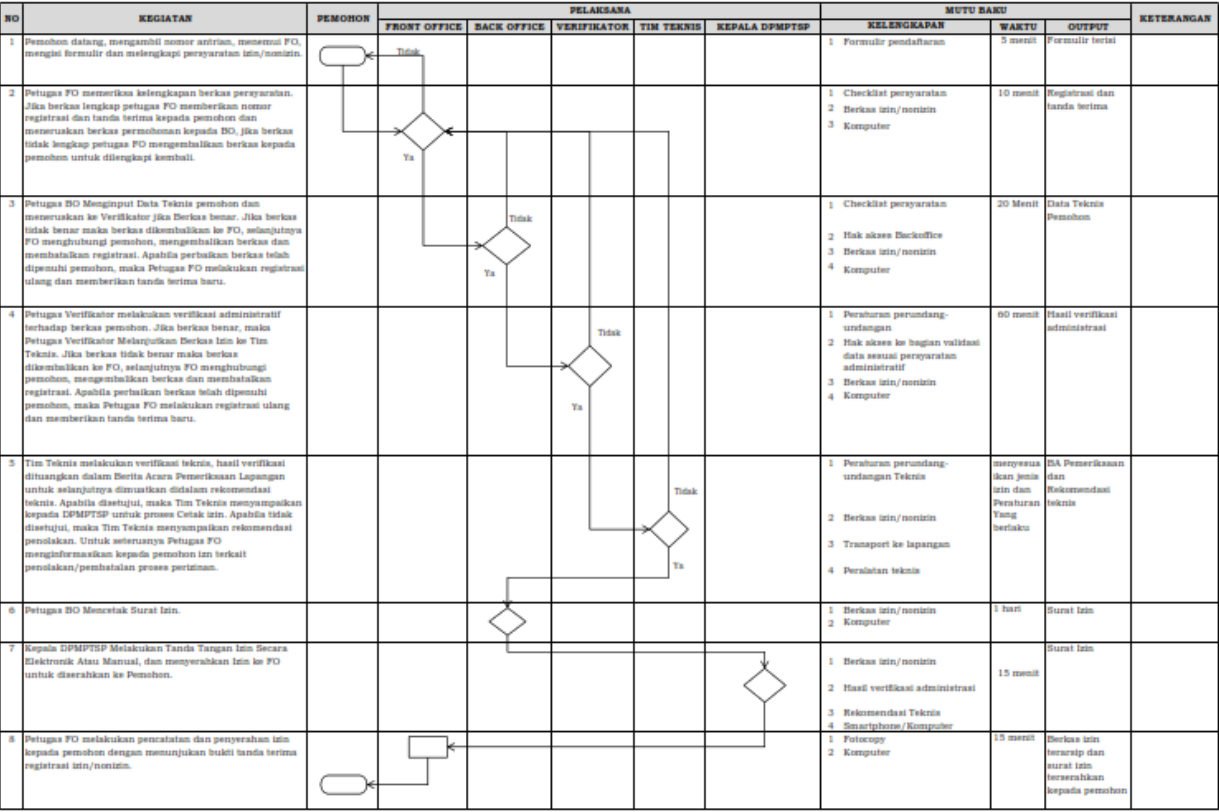
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 85. REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 110 / Huk /2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> <li>4. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>2. Surat Keterangan Dokter;</li> <li>3. Rekaman Akta Kelahiran;</li> <li>4. Foto Ukuran 4 x 6 cm Suami Istri;</li> <li>5. Rekaman KK dan Kartu Tanda Penduduk (Suami Istri);</li> <li>6. Rekaman Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga (Ibu Kandung);</li> <li>7. Keterangan Penghasilan Bagi Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>8. Surat Izin Orang Tua Kandung Bermaterai 10000.</li> </ol>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI**



Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak

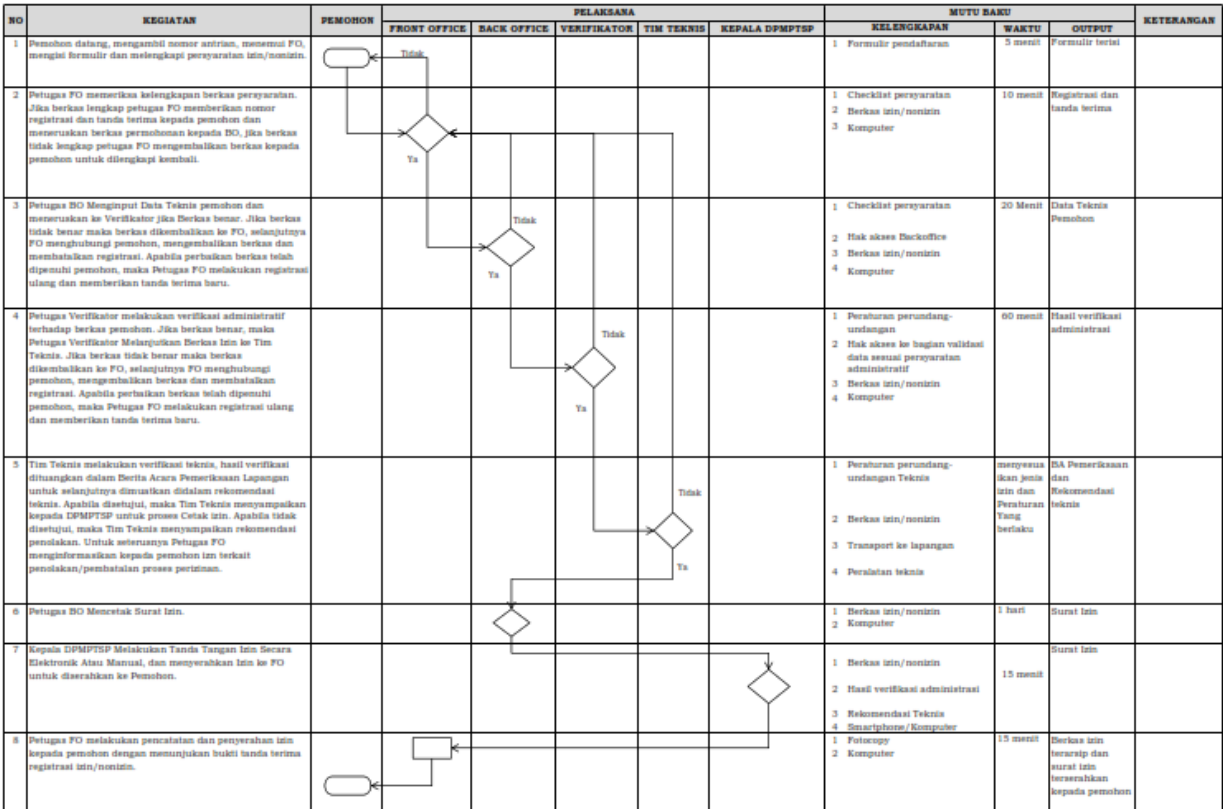
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Rekomendasi Pengangkatan Anak
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a> - <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan



## 86. REKOMENDASI SURAT TERHADAP ORANG TERLANTAR.

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>3. Peraturan Bupati Sukamara 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li> </ol>
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Dari Kepolisian Tentang Orang Terlantar</li> <li>2. Orang Tersebut Berlaku Bagi yang berasal dari luar daerah</li> </ol>

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI



Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar.
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Rekomendasi Surat Terhadap Orang
Pengawasan Internal	Audit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan online : - www.dpmptsp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan
Jumlah Pelaksana	Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPTSP
Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 Jumat : 08.00-16.00
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

Sukamara, 30 Juni 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sukamara



**Ir. H. IWAN MIRAZA**  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP. 19670514 199403 1 011