



**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/DPMTSP**

**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/DPMTSP 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 Perumahsakitian (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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian;</li></ol>
Persyaratan	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(Melalui aplikasi OSS RBA)</i></p> <p><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></p>
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	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.dpmpptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpptsp.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> ) Analisis Kebijakan Kabid Pelayanan Tim Teknis Sekretariat Kepala DPMPPTSP
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan.</li><li>12. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sukamara.</li></ol>
Persyaratan	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)</p> <p><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></p>
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>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>25. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>26. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>27. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</li> <li>28. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</li> <li>29. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</li> <li>30. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah);</li> <li>31. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang perawatan dan perbaikan kapal (Risiko Menengah Rendah);</li> <li>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> </li> <li>33. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>34. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>35. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>36. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>37. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner deviasi (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>38. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner substitusi (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>39. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>40. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>41. Izin pembangunan/pengembangan pelabuhan umum (Risiko Tinggi);</li> <li>42. Izin pengoperasian pelabuhan umum (Risiko Tinggi);</li> <li>43. Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan peti kemas (Risiko Menengah Tinggi);</li> <li>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 ro-ro (Risiko Menengah Tinggi);</li> </ol>
--	---

	<p>45. Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) (Risiko Tinggi);</p> <p>46. Izin kegiatan kerja keruk (Risiko Tinggi);</p> <p>47. Izin kegiatan kerja reklamasi (Risiko Tinggi);</p> <p>48. Sertifikat standar perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi (Risiko Menengah Tinggi);</p> <p>49. Sertifikat standar pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</p> <p>50. Sertifikat standar pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</p> <p>51. Sertifikat standar perpanjangan pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</p> <p>52. Sertifikat standar perpanjangan pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Rendah);</p> <p>53. Sertifikat standar penyesuaian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi);</p> <p>54. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Pratama di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);</p> <p>55. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Madya di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);</p> <p>56. Label pengawasan/ pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten;</p> <p>57. Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);</p> <p>58. Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah Kabupaten;</p> <p>59. Sertifikat laik sehat - di wilayah Kabupaten;</p> <p>60. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).</p>
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<p>Sarana:</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Meja Kerja</p> <p>Prasarana:</p> <p>a. Ruang Tunggu</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami pedoman penerbitan Perizinan Berusaha</p> <p>2) Menguasai OSS</p>
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan online :</p> <p>- <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a></p> <p>- <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>- <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></p> <p>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.</p>
Jumlah Pelaksana	<p>Staf Bidang Pelayanan (<i>Front Office, Back Office</i>)</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Kabid Pelayanan</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Sekretariat</p> <p>Kepala DPMPTSP</p>
Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-15.30</p> <p>Jumat : 08.00-16.00</p>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 33 Tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan Bahan Nuklir.</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2011 tentang Keselamatan Radiasi Dalam Penggunaan Pesawat Sinar X Radiologi Diagnostik dan Intervensional.</li></ol>
Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) (KITAS) dan Paspor untuk WNA pemohon izin</li><li>- Fotokopi IMB &amp; NIB</li><li>- Akta Pendirian Badan Hukum</li><li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>- Izin pelayanan Kesehatan/Izin usaha</li></ul> <p>Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Program Proteksi dan Keselamatan Radiasi</li><li>- Prosedur Tetap Pengoperasian Pesawat Sinar-X</li><li>- Spesifikasi Teknis Pesawat Sinar -X dari importir</li><li>- Sertifikat proses produksi sesuai standard internasional tertelusur</li><li>- Uji fungsi pesawat dan pengukuran paparan oleh importir</li><li>- Uji kesesuaian</li><li>- Laporan dosis 3 bulan terakhir</li><li>- Bukti kalibrasi dosimeter saku (min.2 buah)</li><li>- Hasil pemeriksaan kesehatan (fisik, darah, urin, kimia dan resume)</li><li>- Ijazah pekerja.</li></ul>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

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

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengantri nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lta/nontita.								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 lta/nontita 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 lta/nontita 4 Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melayangkan Berkas lta 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 lta/nontita 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituliskan di dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses cetak lta. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemodal. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lta terkait penataan/pembatalan proses perizinan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lta/nontita 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	sesuai Bisa jenis izin dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat lta.								1 Berkas lta/nontita 2 Komputer	1 hari	Surat lta	
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan lta Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lta ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lta/nontita 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat lta	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan lta kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi lta/nontita.								1 Polycoppy 2 Komputer	10 menit	Berkas lta terarap dan surat lta 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 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 : - www.dpmpstp.sukamarakab.go.id - www.lapor.go.id  Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan/saran/masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan.

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

## 2. IZIN OPERASIONAL HERMODIALISA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP),</li> <li>- Fotokopi IMB;</li> <li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>- Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan</li> <li>- Jika dikuasakan maka melampirkan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa</li> <li>- Izin Operasional Rumah Sakit yang masih berlaku</li> <li>- Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) dokter-dokter spesialis konsulen</li> <li>- Surat Izin Perawat (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) Perawat bersertifikat hemodialisa</li> <li>- Program dan tarif pelayanan yang akan diselenggarakan</li> <li>- Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari dokter penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab Upaya Pelayanan Hemodialisa (UPH)</li> <li>- Sertifikat perawat khusus di bidang hemodialisa [Fotokopi]</li> <li>- Rekomendasi dari Persatuan Nefrologi Indonesia (PERNEFRI)</li> </ul>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

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

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/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 lain/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 lain/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 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 lain/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 DPMPPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon tem terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominin 3 Transportasi ke lapangan 4 Peralihan teknis	menyusun dan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nominin 2 Komputer	7 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/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 lain/nominin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lain terarap 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.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/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 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

### 3. IZIN OPERASIONAL PENGOBATAN TRADISIONAL

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.</li> </ol>																																																																																																																													
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Biodata pengobat tradisional (battra);</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 kejaksanaan 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>																																																																																																																													
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 - MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IJIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMORON</th> <th colspan="5">PELAKSANA</th> <th colspan="4">MUTI 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 DPMPSTP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengisi formulir antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersedia.</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 menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyerahkan 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 ltr/nomin 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 FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menerbitkan 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 ltr/nomin 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 ltr ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menerbitkan tanda terima baru.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Penulisan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3 Berkas ltr/nomin 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 disampaikan dibidang rekonsolidasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPSTP untuk jemaat Cetak ltr. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekonsolidasi pendakikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltr terkait pendakikan/pembatalan proses perizinan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Penulisan perundang-undangan Teknis 2 Berkas ltr/nomin 3 Transport ke lapangan 4 Penulisan ltr/teks</td> <td>memerlukan izin jenis lain dan Perizinan Tanggung Jawab</td> <td>DA Penyerahan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Mencetak Surat ltr.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas ltr/nomin 2 Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat ltr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kejaksanaan DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan ltr Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan ltr ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas ltr/nomin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Signatur/Scan/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat ltr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan pencairan dan penyerahan ltr kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima terima registrasi ltr/nomin.</td> <td></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 ltr lengkap dan surat ltr diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMORON	PELAKSANA					MUTI BARU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi formulir antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersedia.								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 menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas ltr/nomin 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 FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menerbitkan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas ltr/nomin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ltr ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menerbitkan tanda terima baru.								1 Penulisan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3 Berkas ltr/nomin 4 Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya disampaikan dibidang rekonsolidasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPSTP untuk jemaat Cetak ltr. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekonsolidasi pendakikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltr terkait pendakikan/pembatalan proses perizinan.								1 Penulisan perundang-undangan Teknis 2 Berkas ltr/nomin 3 Transport ke lapangan 4 Penulisan ltr/teks	memerlukan izin jenis lain dan Perizinan Tanggung Jawab	DA Penyerahan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat ltr.								1 Berkas ltr/nomin 2 Komputer	1 hari	Surat ltr		7	Kejaksanaan DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan ltr Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan ltr ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas ltr/nomin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Signatur/Scan/ Komputer	15 menit	Surat ltr		8	Petugas FO melakukan pencairan dan penyerahan ltr kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima terima registrasi ltr/nomin.								1 Petunjuk 2 Komputer	15 menit	Berkas ltr lengkap dan surat ltr diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMORON	PELAKSANA					MUTI BARU				KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																				
1	Pemohon datang, mengisi formulir antrian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersedia.								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 menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas ltr/nomin 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 FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menerbitkan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas ltr/nomin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ltr ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menerbitkan tanda terima baru.								1 Penulisan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3 Berkas ltr/nomin 4 Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya disampaikan dibidang rekonsolidasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPSTP untuk jemaat Cetak ltr. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekonsolidasi pendakikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ltr terkait pendakikan/pembatalan proses perizinan.								1 Penulisan perundang-undangan Teknis 2 Berkas ltr/nomin 3 Transport ke lapangan 4 Penulisan ltr/teks	memerlukan izin jenis lain dan Perizinan Tanggung Jawab	DA Penyerahan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																			
6	Petugas BO Mencetak Surat ltr.								1 Berkas ltr/nomin 2 Komputer	1 hari	Surat ltr																																																																																																																			
7	Kejaksanaan DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan ltr Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan ltr ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas ltr/nomin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Signatur/Scan/ Komputer	15 menit	Surat ltr																																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan pencairan dan penyerahan ltr kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima terima registrasi ltr/nomin.								1 Petunjuk 2 Komputer	15 menit	Berkas ltr lengkap dan surat ltr diserahkan kepada pemohon																																																																																																																			
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																													
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																													
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																													
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Operasional Pengobatan Tradisional</p>																																																																																																																													

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

#### 4. IZIN LAIKHYGIENE RESTORAN/RUMAH MAKAN

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/VI tentang Pendaftaran Makanan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Sanitasi.</li> </ol>																																																																																																																				
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- NIB</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotokopi IMB/PBG;</li> <li>- LayOut/gambar denah bangunan;</li> <li>- Pernyataan dan penunjukan penanggungjawab;</li> <li>- Sertifikat/ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan;</li> <li>- Sertifikat/piagam Kursus bagi pengusaha;</li> <li>- Sertifikat/piagam Kursus bagi penjamah;</li> <li>- Rekomendasi dari Asosiasi profesi;</li> <li>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar.</li> </ul>																																																																																																																				
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <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 TEKNIS</th> <th>KEPALA DPMPTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengantarkan surat aplikasi, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.</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>Delapan FO memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap delapan FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap delapan FO menyerahkan 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/tersebut 3 Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registrasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Delapan BO Menginput Data Teknis permohonan dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Delapan 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 File akses Backoffice 3 Berkas lain/tersebut 4 Komputer</td> <td>30 Menit</td> <td>Data Teknis Pemohon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Delapan Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Delapan Verifikator Menandatangani Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Delapan FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Perintah perundang-undangan Teknis 2 File akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/tersebut 4 Komputer</td> <td>90 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 DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikannya. Untuk sementara Delapan FO menginputkan kepada pemohon lain terkait perbaikan/pembatalan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Perintah perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/tersebut 3 Transporter ke lapangan 4 Perbaikan teknis</td> <td></td> <td>revisi/DA Penyerahan dan jaring dan Perizinan yang berlaku</td> <td>Rekomendasi teknis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Delapan BO Menetak Surat Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas lain/tersebut 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 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/tersebut 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/ijazah/Keputusan</td> <td>15 menit</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Delapan FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima registrasi lain/tersebut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Potrayage 2 Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas lain/tersebut dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROH	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantarkan surat aplikasi, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Delapan FO memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap delapan FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap delapan FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/tersebut 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Delapan BO Menginput Data Teknis permohonan dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Delapan FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Checklist persyaratan 2 File akses Backoffice 3 Berkas lain/tersebut 4 Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Delapan Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Delapan Verifikator Menandatangani Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Delapan FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Perintah perundang-undangan Teknis 2 File akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/tersebut 4 Komputer	90 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 DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikannya. Untuk sementara Delapan FO menginputkan kepada pemohon lain terkait perbaikan/pembatalan proses permohonan.							1 Perintah perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/tersebut 3 Transporter ke lapangan 4 Perbaikan teknis		revisi/DA Penyerahan dan jaring dan Perizinan yang berlaku	Rekomendasi teknis	6	Delapan BO Menetak Surat Izin.							1 Berkas lain/tersebut 2 Komputer	1 hari	Surat izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/tersebut 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/ijazah/Keputusan	15 menit	Surat izin		8	Delapan FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima registrasi lain/tersebut.							1 Potrayage 2 Komputer	15 menit	Berkas lain/tersebut dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROH	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengantarkan surat aplikasi, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Delapan FO memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap delapan FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap delapan FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/tersebut 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Delapan BO Menginput Data Teknis permohonan dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Delapan FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Checklist persyaratan 2 File akses Backoffice 3 Berkas lain/tersebut 4 Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Delapan Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Delapan Verifikator Menandatangani Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan memberitahukan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Delapan FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Perintah perundang-undangan Teknis 2 File akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lain/tersebut 4 Komputer	90 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 DPMPTSP untuk proses Ceklis izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikannya. Untuk sementara Delapan FO menginputkan kepada pemohon lain terkait perbaikan/pembatalan proses permohonan.							1 Perintah perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/tersebut 3 Transporter ke lapangan 4 Perbaikan teknis		revisi/DA Penyerahan dan jaring dan Perizinan yang berlaku	Rekomendasi teknis																																																																																																										
6	Delapan BO Menetak Surat Izin.							1 Berkas lain/tersebut 2 Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Secara Elektronik atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/tersebut 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/ijazah/Keputusan	15 menit	Surat izin																																																																																																											
8	Delapan FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima registrasi lain/tersebut.							1 Potrayage 2 Komputer	15 menit	Berkas lain/tersebut dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																				
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																				
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																				
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Laikhygiene Restoran/Rumah Makan</p>																																																																																																																				
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																				
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman penerbitan Izin Laikhygiene Restoran/Rumah Makan</p>																																																																																																																				
<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Audit Internal</p>																																																																																																																				

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 : 08.00-15.30 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

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan No.382/Menkes/Per/ VI tentang Pendaftaran Makanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kriteria Pendaftaran jenis tertentu Minuman Keras dan Makanan /Minuman yang mengandung Alkohol;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 0291/B/SK/IX/1986 tentang Penyuluhan bagi Perusahaan Makanan Industri Rumah Tangga.;</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen POM Nomor 0353/B/SK/ VI/89 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382 Tahun 1989 tentang Pendaftaran Makanan;</li> <li>7. Keputusan Dirjen POM Nomor 02987/B/SK/VII/90 tentang Pendaftaran Bahan Makanan Tertentu;</li> <li>8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga.</li> </ol>																																																																																																								
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- NIB, SS, &amp; SPPL.</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotokopi IMB/PBG;</li> <li>- Layout/gambar denah bangunan;</li> <li>- Pernyataan dan penunjukan penanggung jawab;</li> <li>- Sertifikat/ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan;</li> <li>- Sertifikat piagam Kursus Makanan;</li> <li>- Sertifikat/piagam Kursus bagi penjamah minimal 1 orang;</li> <li>- Rekomendasi dari Asosiasi Jasa Boga;</li> <li>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar.</li> </ul>																																																																																																								
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 - MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOROS</th> <th colspan="4">PELAKSANA</th> <th rowspan="2">KELUASKAN</th> <th rowspan="2">WAKTU</th> <th rowspan="2">OUTPUT</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 DPMPTSP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Desain ulang, mengahsil nomor akhir, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.</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 permohonan 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 mengantarkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas isi/nominal 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registron 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 menahayug pemohon, mengantarkan berkas dan membalikan 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>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas isi/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 Melanjutkan Berkas Iain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menahayug pemohon, mengantarkan berkas dan membalikan 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>1. Perubahan perumtanggung-tanggung 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/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 ditahayug dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimajukan dilain rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/pemeliharaan proses pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Perubahan perumtanggung-tanggung Teknis 2. Berkas isi/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>menyusun dan jara lain dan Pelebaran Yang berlaku</td> <td>DA 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>1. Berkas isi/nominal 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat lain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepon DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas isi/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis dan Surat/Signa/Stamping</td> <td>15 menit</td> <td>Surat lain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan pencaharian dan persyaratan lain kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.</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> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	PELAKSANA				KELUASKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	1	Desain ulang, mengahsil nomor akhir, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima permohonan 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 mengantarkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.						1. Checklist persyaratan 2. Berkas isi/nominal 3. Komputer	10 menit	Registron 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 menahayug pemohon, mengantarkan berkas dan membalikan 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 isi/nominal 4. Komputer	20 menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Iain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menahayug pemohon, mengantarkan berkas dan membalikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1. Perubahan perumtanggung-tanggung 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi ditahayug dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimajukan dilain rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/pemeliharaan proses pemohon.						1. Perubahan perumtanggung-tanggung Teknis 2. Berkas isi/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun dan jara lain dan Pelebaran Yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Memeriksa Surat lain.						1. Berkas isi/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat lain		7	Kepon DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1. Berkas isi/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis dan Surat/Signa/Stamping	15 menit	Surat lain		8	Petugas FO melakukan pencaharian dan persyaratan 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	PELAKSANA							KELUASKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																									
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP																																																																																																		
1	Desain ulang, mengahsil nomor akhir, nomor PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.						1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																
2	Petugas FO menerima permohonan 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 mengantarkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.						1. Checklist persyaratan 2. Berkas isi/nominal 3. Komputer	10 menit	Registron 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 menahayug pemohon, mengantarkan berkas dan membalikan 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 isi/nominal 4. Komputer	20 menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Iain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menahayug pemohon, mengantarkan berkas dan membalikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1. Perubahan perumtanggung-tanggung 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi ditahayug dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimajukan dilain rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/pemeliharaan proses pemohon.						1. Perubahan perumtanggung-tanggung Teknis 2. Berkas isi/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun dan jara lain dan Pelebaran Yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																
6	Petugas BO Memeriksa Surat lain.						1. Berkas isi/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat lain																																																																																																
7	Kepon DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1. Berkas isi/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis dan Surat/Signa/Stamping	15 menit	Surat lain																																																																																																
8	Petugas FO melakukan pencaharian dan persyaratan 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																																																																																																
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>7 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																								
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																								
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																								
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Laikhygiene Jasa Boga/Katering</p>																																																																																																								

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.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/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

**6. IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>																																																																																																																				
<p>Persyaratan</p>	<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>																																																																																																																				
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/ NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOROS</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 DPMPTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembuatan dalam, mengambil nomor antrian, memukul PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/normalis.</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 menyerahkan 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 isi/normalis 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, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas isi/normalis 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 ke Tim Teknik. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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></td> <td>1 Perbaikan permohonan-undangan Teknis 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas isi/normalis 4 Komputer</td> <td>80 menit</td> <td>Hasil verifikasi administratif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tim Teknik melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknik menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknik menyerahkan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon isi terkait persetujuan/pembatalan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Perbaikan permohonan-undangan Teknis 2 Berkas isi/normalis 3 Transpor ke lapangan 4 Perbaikan teknis</td> <td>menyusun dan jema izin dan Perizinan Yang berlaku</td> <td>DA Perizinan 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 isi/normalis 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 isi/normalis 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 pencetakan dan persiapan izin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi isi/normalis.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Poleng 2 Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas isi/normalis dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pembuatan dalam, mengambil nomor antrian, memukul PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/normalis.							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 menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas isi/normalis 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, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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 isi/normalis 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator menyerahkan berkas ke Tim Teknik. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Perbaikan permohonan-undangan Teknis 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas isi/normalis 4 Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknik melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknik menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknik menyerahkan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon isi terkait persetujuan/pembatalan proses permohonan.							1 Perbaikan permohonan-undangan Teknis 2 Berkas isi/normalis 3 Transpor ke lapangan 4 Perbaikan teknis	menyusun dan jema izin dan Perizinan Yang berlaku	DA Perizinan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1 Berkas isi/normalis 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 isi/normalis 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan pencetakan dan persiapan izin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi isi/normalis.							1 Poleng 2 Komputer	15 menit	Berkas isi/normalis dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pembuatan dalam, mengambil nomor antrian, memukul PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/normalis.							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 menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas isi/normalis 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, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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 isi/normalis 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator menyerahkan berkas ke Tim Teknik. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Perbaikan permohonan-undangan Teknis 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas isi/normalis 4 Komputer	80 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknik melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknik menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknik menyerahkan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon isi terkait persetujuan/pembatalan proses permohonan.							1 Perbaikan permohonan-undangan Teknis 2 Berkas isi/normalis 3 Transpor ke lapangan 4 Perbaikan teknis	menyusun dan jema izin dan Perizinan Yang berlaku	DA Perizinan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1 Berkas isi/normalis 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 isi/normalis 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Petugas FO melakukan pencetakan dan persiapan izin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi isi/normalis.							1 Poleng 2 Komputer	15 menit	Berkas isi/normalis dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																				
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																				
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																				
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Dokter Umum</p>																																																																																																																				

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.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/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

## 7. IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

<p>Dasar Hukum</p>	<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>																																																																																																																				
<p>Persyaratan</p>	<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>																																																																																																																				
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p style="font-size: small; text-align: center;">FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERKASAMA/ NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOHON</th> <th colspan="4">PELAKSANA</th> <th colspan="4">MUTU BANGU</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 DPMPPTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengantarkan nomor uraian, nomor surat PO, mengisi formulir dan mendapatkan persyaratan lain/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>Pratugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menerbitkan nomor registrasi dan buku terima kepada pemohon dan menerbitkan 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. Buku terima/nomor 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Regulasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menerbitkan 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 Pratugas 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 Database 3. Buku terima/nomor 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 Menginputkan 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 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. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Buku terima/nomor 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 berkis selanjutnya diserahkan dilampirkan 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 Pratugas FO menginputkan ke database permohonan izin terkait penolakan/penyebutan proses pertanahan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Buku terima/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td></td> <td>Menyerasi dan print izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>DA Penerbitan dan Rekomendasi teknis</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. Buku terima/nomor 2. Komputer</td> <td>1 Jam</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. Buku terima/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatour</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan perantara dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan buku tanda terima registrasi izin/nomor.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir 2. Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Buku terima nomor dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BANGU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantarkan nomor uraian, nomor surat PO, mengisi formulir dan mendapatkan persyaratan lain/nomor.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Pratugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menerbitkan nomor registrasi dan buku terima kepada pemohon dan menerbitkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Buku terima/nomor 3. Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menerbitkan 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 Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Database 3. Buku terima/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menginputkan 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 Pratugas 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. Buku terima/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan dilampirkan 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 Pratugas FO menginputkan ke database permohonan izin terkait penolakan/penyebutan proses pertanahan.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Buku terima/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis		Menyerasi dan print izin dan Peraturan yang berlaku	DA Penerbitan dan Rekomendasi teknis	6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Buku terima/nomor 2. Komputer	1 Jam	Surat Izin		7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Buku terima/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatour	15 menit	Surat Izin		8	Pratugas FO melakukan perantara dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan buku tanda terima registrasi izin/nomor.							1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Buku terima nomor dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BANGU				KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengantarkan nomor uraian, nomor surat PO, mengisi formulir dan mendapatkan persyaratan lain/nomor.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Pratugas FO menerima kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menerbitkan nomor registrasi dan buku terima kepada pemohon dan menerbitkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Buku terima/nomor 3. Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Pratugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan menerbitkan 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 Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Database 3. Buku terima/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menginputkan 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 Pratugas 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. Buku terima/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan dilampirkan 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 Pratugas FO menginputkan ke database permohonan izin terkait penolakan/penyebutan proses pertanahan.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Buku terima/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis		Menyerasi dan print izin dan Peraturan yang berlaku	DA Penerbitan dan Rekomendasi teknis																																																																																																										
6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Buku terima/nomor 2. Komputer	1 Jam	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Buku terima/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatour	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Pratugas FO melakukan perantara dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan buku tanda terima registrasi izin/nomor.							1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Buku terima nomor dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																				

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 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

## 8. IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Menteri Kesehatan Nomor 419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan PraktekDokterdan DokterGigi;</li> <li>5. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi</li> </ol>																																																																																																																						
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopyijazah dokter (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat Keterangansehatdaridokter;</li> <li>- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																						
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p style="font-size: small; text-align: center;">FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSUKA/SON IZIN DENGAN SAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOMON</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>TIM TEKNIS</th> <th>KEPALA DPMPSTP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/ronem.</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 berisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan 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>Registasi 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 menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Msk atau 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 permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menyalahkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Perincian perundang-undangan 2 Msk atau ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3 Berkas info/nomori 4 Komputer</td> <td>90 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 berkes selanjutnya disampaikan informasi rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginput/mentranskrip ke pada pemohon tin berikut penulisan/penyusunan proses perizinan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td>1 Perincian perundang-undangan Teknis 2 Berkas info/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td> <td>memeriksa dan print izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>24 Penerbitan dan Rekomendasi izin</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 info/nomori 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 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/Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan pencetakan dan persiapan izin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi info/nomori.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Potongpoy 2 Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOMON	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 lain/ronem.		Ya						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir berisi		2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan 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	Registasi 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 menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Tidak					1 Checklist persyaratan 2 Msk atau Backoffice 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menyalahkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Tidak				1 Perincian perundang-undangan 2 Msk atau ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	90 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkes selanjutnya disampaikan informasi rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginput/mentranskrip ke pada pemohon tin berikut penulisan/penyusunan proses perizinan.				Tidak			1 Perincian perundang-undangan Teknis 2 Berkas info/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	memeriksa dan print izin dan Peraturan yang berlaku	24 Penerbitan dan Rekomendasi izin		6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas info/nomori 2 Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMPSTP 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/Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan persiapan izin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi info/nomori.							1 Potongpoy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOMON	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 lain/ronem.		Ya						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir berisi																																																																																																												
2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan 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	Registasi 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 menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Tidak					1 Checklist persyaratan 2 Msk atau Backoffice 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																													
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menyalahkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menyalahkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Tidak				1 Perincian perundang-undangan 2 Msk atau ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3 Berkas info/nomori 4 Komputer	90 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																													
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkes selanjutnya disampaikan informasi rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginput/mentranskrip ke pada pemohon tin berikut penulisan/penyusunan proses perizinan.				Tidak			1 Perincian perundang-undangan Teknis 2 Berkas info/nomori 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	memeriksa dan print izin dan Peraturan yang berlaku	24 Penerbitan dan Rekomendasi izin																																																																																																													
6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1 Berkas info/nomori 2 Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																													
7	Kepala DPMPSTP 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/Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																													
8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan persiapan izin kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi info/nomori.							1 Potongpoy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																													
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																						
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																						
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																						
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi</p>																																																																																																																						
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																						
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi</p>																																																																																																																						
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 9. IZIN PRAKTIK DOKTER PPDS

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.</li> </ol>																																																																																																																				
<p>Persyaratan</p>	<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 dokter (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat Keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Pas foto 2x3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> <li>- Daftar Rumah sakit &amp; Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain Jejaring Pendidikan.</li> </ul>																																																																																																																				
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p style="font-size: small; text-align: center;">FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERSHARA/SOR IZIN DENGAN RAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <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>TIN TEKNIS</th> <th>KEPALA DPMPDIP</th> <th>SELURUSAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengisi nomor antrian, nomor FO, mengajut formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir pendaftaran</td> <td>5 menit</td> <td>Fotocopy surat</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 SO. Jika berkas tidak lengkap pratugas 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/nomor 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registrasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas SO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator atau Berkas besar. Jika berkas tidak besar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginputnya pemohon, menginputkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perubahan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/nomor 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 lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginputkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perubahan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/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 di dalam rekomendasi teknis. Apabila ditetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPDIP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak ditetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyediaan proses pendaftaran.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomor 3. Transpor ke lapangan 4. Perlatan teknis</td> <td>sesuai dengan jenis izin dan struktur yang berlaku</td> <td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pratugas SO Men cetak Surat Ijin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas lain/nomor 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Berkas DPMPDIP Melakukan Tanda Tangan Ijin Service 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/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatur</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan penutupan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.</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 lain tercapai dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIS	KEPALA DPMPDIP	SELURUSAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, nomor FO, mengajut formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Fotocopy surat		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 SO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nomor 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pratugas SO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator atau Berkas besar. Jika berkas tidak besar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginputnya pemohon, menginputkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perubahan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginputkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perubahan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/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 di dalam rekomendasi teknis. Apabila ditetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPDIP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak ditetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyediaan proses pendaftaran.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomor 3. Transpor ke lapangan 4. Perlatan teknis	sesuai dengan jenis izin dan struktur yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Pratugas SO Men cetak Surat Ijin.							1. Berkas lain/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat Ijin		7	Berkas DPMPDIP Melakukan Tanda Tangan Ijin Service Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatur	15 menit	Surat Ijin		8	Pratugas FO melakukan penutupan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.							1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIS	KEPALA DPMPDIP	SELURUSAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengisi nomor antrian, nomor FO, mengajut formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Fotocopy surat																																																																																																											
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 SO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nomor 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Pratugas SO Menginput Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator atau Berkas besar. Jika berkas tidak besar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginputnya pemohon, menginputkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perubahan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas lain ke Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginputkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perubahan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/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 di dalam rekomendasi teknis. Apabila ditetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPDIP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak ditetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyediaan proses pendaftaran.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomor 3. Transpor ke lapangan 4. Perlatan teknis	sesuai dengan jenis izin dan struktur yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																											
6	Pratugas SO Men cetak Surat Ijin.							1. Berkas lain/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat Ijin																																																																																																											
7	Berkas DPMPDIP Melakukan Tanda Tangan Ijin Service Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatur	15 menit	Surat Ijin																																																																																																											
8	Pratugas FO melakukan penutupan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.							1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																				
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																				
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																				
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Dokter PPDS</p>																																																																																																																				
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																				
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Dokter PPDS</p>																																																																																																																				
<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Audit Internal</p>																																																																																																																				

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

**10. IZIN PRAKTIK APOTEKER**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>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;</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 02.02/Menkes/24/2017 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>																																																																																																																			
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah Apoteker (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi Profesi (IAI);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan kefarmasian;</li> <li>- Pas foto ukuran 2X3 sebanyak 1 lembar.</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																			
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 - MEKANISME PERIZIN NON BERUSAHA/SOR IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PENYORONG</th> <th colspan="4">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 DPMPTSP</th> <th>SELEKSI/ALAP</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, 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 Isian</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 isian/nominal 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registrasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas BO Mengumpul Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator. Jika berkas benar, maka Petugas BO Menyalin Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila permohonan berkas telah diproses 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 isian/nominal 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 Menandatangani Berkas Isian ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila permohonan berkas telah diproses 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 isian/nominal 4. Komputer</td> <td>30 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 diserahkan ditanda rekonsendasi teknis. Apabila ditinjau, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis isian. Apabila tidak ditinjau, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk menyerahkan Petugas FO menginformasikan kepada pemohon isian 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 isian/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Perlatan teknis</td> <td>menyusun isian guna isin dan peraturan yang berlaku</td> <td>DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Menyalin Surat Isin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas isian/nominal 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat Isin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kejasa DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Isin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Isin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas isian/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signaturnya/Kejasa</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Isin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan pemuliharaan dan penyerahan isin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi isin/nominal.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Penerimaan 2. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas isin tercapai dan surat isin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PENYORONG	PELAKSANA				MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	SELEKSI/ALAP	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir Isian		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 isian/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengumpul Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator. Jika berkas benar, maka Petugas BO Menyalin Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila permohonan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas isian/nominal 4. Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas Isian ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila permohonan berkas telah diproses 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 isian/nominal 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Laporan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekonsendasi teknis. Apabila ditinjau, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis isian. Apabila tidak ditinjau, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk menyerahkan Petugas FO menginformasikan kepada pemohon isian terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isian/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Perlatan teknis	menyusun isian guna isin dan peraturan yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menyalin Surat Isin.							1. Berkas isian/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat Isin		7	Kejasa DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Isin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Isin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas isian/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signaturnya/Kejasa	15 menit	Surat Isin		8	Petugas FO melakukan pemuliharaan dan penyerahan isin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi isin/nominal.							1. Penerimaan 2. Komputer	10 menit	Berkas isin tercapai dan surat isin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PENYORONG	PELAKSANA				MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	SELEKSI/ALAP	WAKTU	OUTPUT																																																																																																										
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir Isian																																																																																																										
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 isian/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																										
3	Petugas BO Mengumpul Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator. Jika berkas benar, maka Petugas BO Menyalin Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke FO, selanjutnya FO mengulangi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila permohonan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas isian/nominal 4. Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																										
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas Isian ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila permohonan berkas telah diproses 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 isian/nominal 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																										
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Laporan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekonsendasi teknis. Apabila ditinjau, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Ceklis isian. Apabila tidak ditinjau, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi pemohon. Untuk menyerahkan Petugas FO menginformasikan kepada pemohon isian terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isian/nominal 3. Transkrip ke lapangan 4. Perlatan teknis	menyusun isian guna isin dan peraturan yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																										
6	Petugas BO Menyalin Surat Isin.							1. Berkas isian/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat Isin																																																																																																										
7	Kejasa DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Isin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Isin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas isian/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Signaturnya/Kejasa	15 menit	Surat Isin																																																																																																										
8	Petugas FO melakukan pemuliharaan dan penyerahan isin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi isin/nominal.							1. Penerimaan 2. Komputer	10 menit	Berkas isin tercapai dan surat isin diserahkan kepada pemohon																																																																																																										
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>20 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																			
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																			
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																			
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Apoteker</p>																																																																																																																			

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**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;</li> <li>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.</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Surat keterangan bekerja pada sarana tersebut dari pimpinan kefarmasian;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI);</li> <li>- Pas foto ukuran 2X3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/SOR IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA REKRUITING</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMANGKUP</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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, menyerahkan surat permohonan, membayar biaya, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.</td> <td></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 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan 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/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 permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan 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 Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer</td> <td>30 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 ditandatangani oleh rekonsultansi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>sesuai izin jalin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>DA 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></td> <td>1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer</td> <td>3 hari</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kejaja DPMPTSP Memeriksa Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Muncul, dan menyerahkan Ijin 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/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Sign /Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan presentasi dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/sumbu.</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 lain/sumbu dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMANGKUP	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, menyerahkan surat permohonan, membayar biaya, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.								1. Formulir permohonan	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.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya ditandatangani oleh rekonsultansi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai izin jalin dan Peraturan yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat Ijin.								1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer	3 hari	Surat Ijin		7	Kejaja DPMPTSP Memeriksa Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Muncul, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Sign /Komputer	15 menit	Surat Ijin		8	Petugas FO melakukan presentasi dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/sumbu.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas lain/sumbu dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMANGKUP	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, menyerahkan surat permohonan, membayar biaya, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.								1. Formulir permohonan	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.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas tidak diperoleh pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya ditandatangani oleh rekonsultansi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemohon. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai izin jalin dan Peraturan yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Mencetak Surat Ijin.								1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer	3 hari	Surat Ijin																																																																																																																		
7	Kejaja DPMPTSP Memeriksa Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atas Muncul, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Sign /Komputer	15 menit	Surat Ijin																																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan presentasi dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/sumbu.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas lain/sumbu dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>20 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p>																																																																																																																												

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.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

## 12. IZIN PRAKTIK BIDAN

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 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.</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 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 BERURUSAN/ NON IZIN DENGAN RAJAH TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">REKOR</th> <th colspan="4">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 DPMPSTP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengisi nomor urut, menerima FI, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir pendaftaran</td> <td>5 menit</td> <td>Formulir valid</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 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 lain/sumbu 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, menyerahkan 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></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 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 Menandatangani 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 dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/sumbu 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 rekomenadasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomenadasi penolakan. Ceklis diserahkan Pratugas FO untuk menyerahkan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyebatan proses perteman.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>inspeksi dan penit dan Peraturan yang berlaku</td> <td>30 Penarikan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pratugas BO Menetak Surat lain.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat lain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signature/Computer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat lain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima registrasi lain/sumbu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Printer 2. Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas dan surat lain diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	REKOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi nomor urut, menerima FI, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir valid		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 mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani 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 dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/sumbu 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 rekomenadasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomenadasi penolakan. Ceklis diserahkan Pratugas FO untuk menyerahkan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyebatan proses perteman.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	inspeksi dan penit dan Peraturan yang berlaku	30 Penarikan dan Rekomendasi teknis		6	Pratugas BO Menetak Surat lain.							1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer	1 hari	Surat lain		7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signature/Computer	15 menit	Surat lain		8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima registrasi lain/sumbu.							1. Printer 2. Komputer	15 menit	Berkas dan surat lain diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				REKOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																										
1	Pemohon datang, mengisi nomor urut, menerima FI, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir valid																																																																																																										
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 mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																										
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani 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 dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/sumbu 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 rekomenadasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Ceklis lain. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyampaikan rekomenadasi penolakan. Ceklis diserahkan Pratugas FO untuk menyerahkan kepada pemohon lain terkait penolakan/penyebatan proses perteman.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	inspeksi dan penit dan Peraturan yang berlaku	30 Penarikan dan Rekomendasi teknis																																																																																																										
6	Pratugas BO Menetak Surat lain.							1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer	1 hari	Surat lain																																																																																																										
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signature/Computer	15 menit	Surat lain																																																																																																										
8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima registrasi lain/sumbu.							1. Printer 2. Komputer	15 menit	Berkas dan surat lain 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 : - 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 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

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah Perawat (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>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NIB BERUSAHA/NIB IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PENGUMUM</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 DPMPDIP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemeriksaan kelengkapan, mengoreksi nomor aplikasi, menerima 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. Formulir pendaftaran</td> <td>5 menit</td> <td>Formulir terisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist permohonan 2. Berkas lain/nomorisasi 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registrasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas BO Mengeprol 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 menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipinjam pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan 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/nomorisasi 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 lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipinjam pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan 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 lain/nomorisasi 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 dibantu rekomendasi kepada DPMPDIP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak lengkap, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon dan terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>tergantung hasil pemeriksaan izin dan Pencaharian Yang terakumulasi</td> <td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi penolakan</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></td> <td>1. Berkas lain/nomorisasi 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Keput DPMPDIP 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/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatur</td> <td>15 menit</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan penyetoran dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomorisasi.</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 lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PENGUMUM	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPDIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemeriksaan kelengkapan, mengoreksi nomor aplikasi, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan 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.								1. Checklist permohonan 2. Berkas lain/nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Mengeprol 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 menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipinjam pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipinjam pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/nomorisasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dibantu rekomendasi kepada DPMPDIP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak lengkap, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon dan terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tergantung hasil pemeriksaan izin dan Pencaharian Yang terakumulasi	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi penolakan		6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.								1. Berkas lain/nomorisasi 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Keput DPMPDIP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatur	15 menit	Surat izin		8	Pratugas FO melakukan penyetoran dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomorisasi.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PENGUMUM	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPDIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemeriksaan kelengkapan, mengoreksi nomor aplikasi, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomorisasi.								1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																		
2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan 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.								1. Checklist permohonan 2. Berkas lain/nomorisasi 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Pratugas BO Mengeprol 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 menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipinjam pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/nomorisasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas lain ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipinjam pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan menyerahkan tanda terima baru.								1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas lain/nomorisasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan dibantu rekomendasi kepada DPMPDIP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak lengkap, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon dan terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nomorisasi 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tergantung hasil pemeriksaan izin dan Pencaharian Yang terakumulasi	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi penolakan																																																																																																																		
6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.								1. Berkas lain/nomorisasi 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																																		
7	Keput DPMPDIP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/nomorisasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signatur	15 menit	Surat izin																																																																																																																		
8	Pratugas FO melakukan penyetoran dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nomorisasi.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>14 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Perawat</p>																																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana:  a. Komputer  b. Printer  c. Meja Kerja  Prasarana:  a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Perawat</p>																																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**14. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis.</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis</li> </ol>																																																																																																																				
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP / Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah fisioterapis (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPF) atau Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) pertama/ kedua untuk permohonan SIPF/ SIKF yang kedua/ ketiga/ seterusnya;</li> <li>- Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;</li> <li>- Pas photo 2x3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Surat Keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																				
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHWA/BOJ IZIN DENGAN SAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOROH</th> <th colspan="4">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>TIM TEKNIS</th> <th>KEPALA DPMPPT</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/lembar.</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 isi/lembar 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registasi 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 diperlukan berkas telah dilengkapi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Pak obyek Backoffice 3. Berkas isi/lembar 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 Menandatangani Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dilengkapi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan 2. Pak obyek ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/lembar 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 berkis selanjutnya diserahkan ditinjau rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPT untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/penambatan proses perizinan.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isi/lembar 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>sesuai dengan jenis izin dan Peraturan yang berlaku.</td> <td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pratugas BO Mencetak Surat Ijin.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas isi/lembar 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepala DPMPPT Menandatangani Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas isi/lembar 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa/Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan penertatan dan persiapan Ijin kepada pemohon dengan menyerahkan Ijin tanda terima registrasi lain/lembar.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Fotocopy 2. Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas Ijin lengkap dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROH	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/lembar.		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 isi/lembar 3. Komputer	10 menit	Registasi 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 diperlukan berkas telah dilengkapi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak				1. Checklist persyaratan 2. Pak obyek Backoffice 3. Berkas isi/lembar 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dilengkapi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak				1. Peraturan perundang-undangan 2. Pak obyek ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/lembar 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan ditinjau rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPT untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/penambatan proses perizinan.		Ya	Tidak				1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isi/lembar 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai dengan jenis izin dan Peraturan yang berlaku.	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi Ijin		6	Pratugas BO Mencetak Surat Ijin.		Ya					1. Berkas isi/lembar 2. Komputer	1 hari	Surat Ijin		7	Kepala DPMPPT Menandatangani Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.		Ya					1. Berkas isi/lembar 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa/Komputer	15 menit	Surat Ijin		8	Pratugas FO melakukan penertatan dan persiapan Ijin kepada pemohon dengan menyerahkan Ijin tanda terima registrasi lain/lembar.		Ya					1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas Ijin lengkap dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROH	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/lembar.		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 isi/lembar 3. Komputer	10 menit	Registasi 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 diperlukan berkas telah dilengkapi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak				1. Checklist persyaratan 2. Pak obyek Backoffice 3. Berkas isi/lembar 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																											
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dilengkapi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya	Tidak				1. Peraturan perundang-undangan 2. Pak obyek ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas isi/lembar 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan ditinjau rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPT untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penindakan/penambatan proses perizinan.		Ya	Tidak				1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas isi/lembar 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai dengan jenis izin dan Peraturan yang berlaku.	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi Ijin																																																																																																											
6	Pratugas BO Mencetak Surat Ijin.		Ya					1. Berkas isi/lembar 2. Komputer	1 hari	Surat Ijin																																																																																																											
7	Kepala DPMPPT Menandatangani Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.		Ya					1. Berkas isi/lembar 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa/Komputer	15 menit	Surat Ijin																																																																																																											
8	Pratugas FO melakukan penertatan dan persiapan Ijin kepada pemohon dengan menyerahkan Ijin tanda terima registrasi lain/lembar.		Ya					1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas Ijin lengkap dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																											
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																				
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																				
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																				
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis</p>																																																																																																																				
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																				
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Fisioterapis</p>																																																																																																																				

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 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

### 15. IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

<p>Dasar Hukum</p>	<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. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.</li> </ol>																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy ijazah pendidikan bidang perawat (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy STR (legalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Pas Photo 2 x3 sebanyak 1 Lembar;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERTUNJARA/ NON IZIN DENGAN RAJAH TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <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 DPMPSTP</th> <th>KELEMBAGAAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> <th>KETRANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembohon datang, mengantongi nomor uraian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/lembar.</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 dan melengkapi berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyerahkan 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/nomor 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Regulasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menverifikasi ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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. Data Teknis Pemohon 3. Data ulang/kelebihan 4. Berkas info/nomor 5. 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 ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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. Peraturan perundang-undangan 2. Data ulang 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>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan ditanda rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi kepada DPMPSTP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi penindakan. Untuk sementara Petugas FO menandatangani kepada pemohon izin terkait penindakan/penastoran proses perantara.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peredaran teknis</td> <td></td> <td>DA Pemeriksaan dan penastoran dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas DPMPSTP mencetak Surat izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas info/nomor 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelembagaan DPMPSTP melakukan verifikasi teknis 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/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Kelembagaan/Kelembagaan</td> <td>15 menit</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan penastoran dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima registrasi info/nomor.</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 izin lengkap dan surat izin penastoran kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELEMBAGAAN	WAKTU	OUTPUT	KETRANGAN	1	Pembohon datang, mengantongi nomor uraian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/lembar.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Petugas FO menerima dan melengkapi berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menverifikasi ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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. Data Teknis Pemohon 3. Data ulang/kelebihan 4. Berkas info/nomor 5. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Data ulang ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan ditanda rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi kepada DPMPSTP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi penindakan. Untuk sementara Petugas FO menandatangani kepada pemohon izin terkait penindakan/penastoran proses perantara.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peredaran teknis		DA Pemeriksaan dan penastoran dan Rekomendasi teknis		6	Petugas DPMPSTP mencetak Surat izin.							1. Berkas info/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Kelembagaan DPMPSTP melakukan verifikasi teknis dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Kelembagaan/Kelembagaan	15 menit	Surat izin		8	Petugas FO melakukan penastoran dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima registrasi info/nomor.							1. Petunngg 2. Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin penastoran kepada pemohon	
NO	KEGIATAN	PEMOROS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELEMBAGAAN	WAKTU	OUTPUT	KETRANGAN																																																																																																		
1	Pembohon datang, mengantongi nomor uraian, menerima PO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/lembar.		Ya					1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																			
2	Petugas FO menerima dan melengkapi berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap petugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya					1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima																																																																																																			
3	Petugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan menverifikasi ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan 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. Data Teknis Pemohon 3. Data ulang/kelebihan 4. Berkas info/nomor 5. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menandatangani Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, sedangkan FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1. Peraturan perundang-undangan 2. Data ulang ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																			
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan berkis selanjutnya diserahkan ditanda rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi kepada DPMPSTP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan rekomendasi penindakan. Untuk sementara Petugas FO menandatangani kepada pemohon izin terkait penindakan/penastoran proses perantara.					Ya		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peredaran teknis		DA Pemeriksaan dan penastoran dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas DPMPSTP mencetak Surat izin.							1. Berkas info/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																			
7	Kelembagaan DPMPSTP melakukan verifikasi teknis dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Kelembagaan/Kelembagaan	15 menit	Surat izin																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan penastoran dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima registrasi info/nomor.							1. Petunngg 2. Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin penastoran kepada pemohon																																																																																																			
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p>																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p>																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Audit Internal</p>																																																																																																												

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a></li> <li>- <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> <p>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan</p>
Jumlah Pelaksana	<p>Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Kabid Pelayanan</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Sekretariat</p> <p>Kepala DPMPTSP</p>
Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-15.30</p> <p>Jumat : 08.00-16.00</p>
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	<p>Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung</p> <p>Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan</p>

**16. IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi..</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<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>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/ NON IZIN DENGAN RAJAH TEKNIK TANPA REKRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <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 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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengantarkan surat permohonan, menemani FO, 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>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 diteliti/kegiatan kembali.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas foto/memori 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Regulasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas BO Mengantarkan 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 diperlukan berkas telah dipemilih pemohon, maka Pratugas 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 foto/memori 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 Menandatangani Berkas foto dan Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipemilih pemohon, maka Pratugas 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 foto/memori 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 ditunjukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi berkas. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Pratugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon lain terkait penolakan/penolakan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas foto/memori 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>tersebut dari jenis izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>BA Pemeriksaan dan Rekomendasi berkas</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></td> <td>1. Berkas foto/memori 2. Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kejala 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></td> <td>1. Berkas foto/memori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Lembar/Signa/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan penandatanganan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/tersebut.</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 foto terbaru dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BANG			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantarkan surat permohonan, menemani FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.								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 diteliti/kegiatan kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas foto/memori 3. Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Mengantarkan 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 diperlukan berkas telah dipemilih pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas foto/memori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berkas foto dan Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipemilih pemohon, maka Pratugas 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 foto/memori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi ditunjukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi berkas. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Pratugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon lain terkait penolakan/penolakan proses permohonan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas foto/memori 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebut dari jenis izin dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi berkas		6	Pratugas BO Mencetak Surat izin.								1. Berkas foto/memori 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Kejala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas foto/memori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Lembar/Signa/ Komputer	15 menit	Surat izin		8	Pratugas FO melakukan penandatanganan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/tersebut.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas foto terbaru dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BANG			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengantarkan surat permohonan, menemani FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.								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 diteliti/kegiatan kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas foto/memori 3. Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Pratugas BO Mengantarkan 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 diperlukan berkas telah dipemilih pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas foto/memori 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berkas foto dan Tin Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipemilih pemohon, maka Pratugas 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 foto/memori 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi ditunjukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan didalam rekomendasi berkas. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Pratugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon lain terkait penolakan/penolakan proses permohonan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas foto/memori 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebut dari jenis izin dan Peraturan yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi berkas																																																																																																																		
6	Pratugas BO Mencetak Surat izin.								1. Berkas foto/memori 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																																		
7	Kejala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas foto/memori 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Lembar/Signa/ Komputer	15 menit	Surat izin																																																																																																																		
8	Pratugas FO melakukan penandatanganan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/tersebut.								1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas foto terbaru dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi</p>																																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana:                      a. Komputer                      b. Printer                      c. Meja Kerja                      Prasarana:                      a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi</p>																																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**17. IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<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 Perekam Medis (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; pas foto terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 1 (1) lembar berlatarbelakang merah;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/ NON IZIN DENGAN RAJAH TEKNIK TANPA RESTRIKSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOROS</th> <th colspan="5">PELAKSANA</th> <th colspan="3">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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.</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>Prtlugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap prtlugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap prtlugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk ditanggapi kembali.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas isi/ nomor 3 Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Regulasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Prtlugas BO Menanggapi 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 dipenuhi pemohon, maka Prtlugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></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/ nomor 4 Komputer</td> <td>30 Menit</td> <td>Data Teknis Pemohon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Prtlugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Prtlugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin 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 dipenuhi pemohon, maka Prtlugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td>Ya</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 isi/ 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 disampaikan dilampirkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Prtlugas FO menyerahkan kepada pemohon ijin terkait penolakan/penolakan proses pemohon.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas isi/ nomor 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td> <td>tersebut dan jenis lain dan Peralatan yang berlaku</td> <td>Di Penyerahan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Prtlugas BO Mencetak Surat Ijin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas isi/ nomor 2 Komputer</td> <td>5 hari</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kejila DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas isi/ nomor 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat Ijin/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Ijin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Prtlugas FO melakukan pencairan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ini/ 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 isi tercapat dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	PELAKSANA					MUTU BANG			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.		Ya						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Prtlugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap prtlugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap prtlugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk ditanggapi kembali.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Berkas isi/ nomor 3 Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima		3	Prtlugas BO Menanggapi 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 dipenuhi pemohon, maka Prtlugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas isi/ nomor 4 Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Prtlugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Prtlugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin 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 dipenuhi pemohon, maka Prtlugas 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 isi/ nomor 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya disampaikan dilampirkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Prtlugas FO menyerahkan kepada pemohon ijin terkait penolakan/penolakan proses pemohon.		Ya						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas isi/ nomor 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	tersebut dan jenis lain dan Peralatan yang berlaku	Di Penyerahan dan Rekomendasi teknis		6	Prtlugas BO Mencetak Surat Ijin.								1 Berkas isi/ nomor 2 Komputer	5 hari	Surat Ijin		7	Kejila DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas isi/ nomor 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat Ijin/ Komputer	15 menit	Surat Ijin		8	Prtlugas FO melakukan pencairan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ini/ nomor.								1 Formulir 2 Komputer	15 menit	Berkas isi tercapat dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROS	PELAKSANA					MUTU BANG			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIN TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.		Ya						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																																		
2	Prtlugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap prtlugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap prtlugas FO menyerahkan berkas kepada pemohon untuk ditanggapi kembali.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Berkas isi/ nomor 3 Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Prtlugas BO Menanggapi 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 dipenuhi pemohon, maka Prtlugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Ya						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas isi/ nomor 4 Komputer	30 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Prtlugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Prtlugas Verifikator Menandatangani Berkas Ijin 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 dipenuhi pemohon, maka Prtlugas 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 isi/ nomor 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tin Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya disampaikan dilampirkan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tin Teknis menyerahkan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Prtlugas FO menyerahkan kepada pemohon ijin terkait penolakan/penolakan proses pemohon.		Ya						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas isi/ nomor 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	tersebut dan jenis lain dan Peralatan yang berlaku	Di Penyerahan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Prtlugas BO Mencetak Surat Ijin.								1 Berkas isi/ nomor 2 Komputer	5 hari	Surat Ijin																																																																																																																		
7	Kejila DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas isi/ nomor 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat Ijin/ Komputer	15 menit	Surat Ijin																																																																																																																		
8	Prtlugas FO melakukan pencairan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ini/ nomor.								1 Formulir 2 Komputer	15 menit	Berkas isi tercapat dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Perekam Medis</p>																																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Perekam Medis</p>																																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

## 18. IZIN PRAKTIK PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

<p>Dasar Hukum</p>	<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 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.</li> </ol>																																																																																																																													
<p>Persyaratan</p>	<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 SIP;</li> <li>- Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>- Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>- Pas photo penyelenggara ukuran 2 x3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																													
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/RON IZIN DENGAN RAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">REKOR</th> <th colspan="5">PELAKSANA</th> <th colspan="4">MUTI 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>KESEKIPAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, memotivasi PI, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir permohonan</td> <td>5 menit</td> <td>Formulir valid</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menuliskan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikkan 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/sumbu 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 PI menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menuliskan 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 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 Menyerahkan Berkas dan ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya PI menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menuliskan 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></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/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 ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomenstasi penolakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penambatan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>memeriksa dan pada izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>60 Penarikan 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></td> <td>1. Berkas lain/sumbu 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 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/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa/Computer</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 menuliskan hasil tanda terima registrasi lain/sumbu.</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 lain/sumbu dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	REKOR	PELAKSANA					MUTI BAKU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KESEKIPAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, memotivasi PI, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.								1. Formulir permohonan	5 menit	Formulir valid		2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menuliskan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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 PI menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menyerahkan Berkas dan ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya PI menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/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 ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomenstasi penolakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penambatan proses permohonan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	memeriksa dan pada izin dan Peraturan yang berlaku	60 Penarikan dan Rekomendasi teknis		6	Pratugas BO Menetak Surat izin.								1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa/Computer	15 menit	Surat izin		8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menuliskan hasil tanda terima registrasi lain/sumbu.								1. Penerimaan 2. Komputer	15 menit	Berkas lain/sumbu dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				REKOR	PELAKSANA					MUTI BAKU				KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KESEKIPAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																				
1	Pemohon datang, mengisi formulir permohonan, memotivasi PI, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/sumbu.								1. Formulir permohonan	5 menit	Formulir valid																																																																																																																			
2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menuliskan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikkan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/sumbu 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 PI menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas lain/sumbu 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																			
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menyerahkan Berkas dan ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya PI menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan menuliskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/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 ditanda rekomenstasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomenstasi penolakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/penambatan proses permohonan.								1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/sumbu 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	memeriksa dan pada izin dan Peraturan yang berlaku	60 Penarikan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																			
6	Pratugas BO Menetak Surat izin.								1. Berkas lain/sumbu 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																																			
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1. Berkas lain/sumbu 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa/Computer	15 menit	Surat izin																																																																																																																			
8	Pratugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menuliskan hasil tanda terima registrasi lain/sumbu.								1. Penerimaan 2. Komputer	15 menit	Berkas lain/sumbu dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																			
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																													
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																													
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																													
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Pranata Laboratorium Kesehatan</p>																																																																																																																													
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																													
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Pranata Laboratorium Kesehatan</p>																																																																																																																													
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**19. IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS**

<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p>																																																																																																																				
<p>Persyaratan</p>	<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 kesehatan;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																				
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAMA/SOH IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOMOH</th> <th colspan="4">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>TIM TEKNIS</th> <th>KEPALA DPMBPTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembohon datang, mengisi formulir, menyerahkan formulir, membayar biaya pendaftaran</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>Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pembohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO menyerahkan berkas kepada pembohon untuk dilengkapi kembali.</td> <td></td> <td></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>Registasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas BO Menginput Data Teknis permohonan dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pembohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas lebih dipinjam pembohon, maka Pratugas 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/nominasi 4. Komputer</td> <td>20 Menit</td> <td>Data Teknis Permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berita Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pembohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas lebih dipinjam pembohon, maka Pratugas 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 peraturan 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>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan teknis selanjutnya diserahkan dokumen rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMBPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginput/masukkan kepada pembohon tin terkait penulisan/penambahan proses perizinan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transport ke lapangan 4. Perakitan teknis</td> <td>15 menit</td> <td>Rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan</td> <td>DA Penerbitan dan proses izin dan Peraturan yang berlaku</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 DPMBPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pembohon.</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. Menandatangani Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan penataan dan persiapan izin kepada pembohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.</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 lengkap dan surat izin diserahkan kepada pembohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOMOH	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMBPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pembohon datang, mengisi formulir, menyerahkan formulir, membayar biaya pendaftaran							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi		2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pembohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO menyerahkan berkas kepada pembohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer	10 menit	Registasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Menginput Data Teknis permohonan dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pembohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas lebih dipinjam pembohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Permohonan		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berita Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pembohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas lebih dipinjam pembohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan teknis selanjutnya diserahkan dokumen rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMBPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginput/masukkan kepada pembohon tin terkait penulisan/penambahan proses perizinan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transport ke lapangan 4. Perakitan teknis	15 menit	Rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	DA Penerbitan dan proses izin dan Peraturan yang berlaku	6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DPMBPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pembohon.							1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Menandatangani Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Pratugas FO melakukan penataan dan persiapan izin kepada pembohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.							1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pembohon	
NO	KEGIATAN				PEMOMOH	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMBPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																											
1	Pembohon datang, mengisi formulir, menyerahkan formulir, membayar biaya pendaftaran							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi																																																																																																											
2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO menyerahkan nomor registrasi dan tanda terima kepada pembohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO menyerahkan berkas kepada pembohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas izin/nominasi 3. Komputer	10 menit	Registasi dan tanda terima																																																																																																											
3	Pratugas BO Menginput Data Teknis permohonan dan menyerahkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pembohon, mengembalikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas lebih dipinjam pembohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Permohonan																																																																																																											
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Menandatangani Berita Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pembohon, menyerahkan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas lebih dipinjam pembohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1. Peraturan perundang-undangan 2. Hak akses ke bagian validasi data sesuai peraturan administratif 3. Berkas izin/nominasi 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan teknis selanjutnya diserahkan dokumen rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMBPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemilikan. Untuk seterusnya Pratugas FO menginput/masukkan kepada pembohon tin terkait penulisan/penambahan proses perizinan.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominasi 3. Transport ke lapangan 4. Perakitan teknis	15 menit	Rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	DA Penerbitan dan proses izin dan Peraturan yang berlaku																																																																																																										
6	Pratugas BO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas izin/nominasi 2. Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																											
7	Kepala DPMBPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pembohon.							1. Berkas izin/nominasi 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Menandatangani Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																											
8	Pratugas FO melakukan penataan dan persiapan izin kepada pembohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.							1. Fotocopy 2. Komputer	15 menit	Berkas izin lengkap dan surat izin diserahkan kepada pembohon																																																																																																											
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																				
<p>Masa Berlaku Izin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																				
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																				
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis</p>																																																																																																																				
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																				
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis Kesehatan</p>																																																																																																																				
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**20. IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi Dan Izin Kerja Radiografer</li> </ol>																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy Ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiographer;</li> <li>- Fotocopy SIR (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>- Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi sebagai lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/RON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOMON</th> <th colspan="4">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>TIM TEKNIK</th> <th>KEPALA DPMPSTP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir pendaftaran</td> <td>5 menit</td> <td>Formulir berisi</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 meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomor 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 melanjutkan Berkas info ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.</td> <td></td> <td></td> <td>Tidak</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>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada rekaman/medik teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon tim terkait penindakan/penyusunan proses pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>tersebut dan jenis izin dan Peraturan yang berlaku.</td> <td>DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pratugas BO Men cetak Surat izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Berkas info/nomor 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 Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</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/Signa Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan penoran dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi ditandatangani.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir 2. Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas info surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOMON	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.		Ya				1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir berisi		2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya				1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer	10 menit	Registasi dan tanda terima		3	Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Tidak				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator melanjutkan Berkas info ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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 info/nomor 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 rekaman/medik teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon tim terkait penindakan/penyusunan proses pemohon.				Tidak		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebut dan jenis izin dan Peraturan yang berlaku.	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Pratugas BO Men cetak Surat izin.						1. Berkas info/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa Komputer	15 menit	Surat izin		8	Pratugas FO melakukan penoran dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi ditandatangani.						1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas info surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOMON	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menunggu FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/tersebut.		Ya				1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir berisi																																																																																																				
2	Pratugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap pratugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO. Jika berkas tidak lengkap pratugas FO menginformasikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.		Ya				1. Checklist persyaratan 2. Berkas info/nomor 3. Komputer	10 menit	Registasi dan tanda terima																																																																																																				
3	Pratugas BO Mengecek Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.		Tidak				1. Checklist persyaratan 2. Hak akses Backoffice 3. Berkas info/nomor 4. Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																				
4	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator melanjutkan Berkas info ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menandatangani registrasi. Apabila diperlukan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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 info/nomor 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 rekaman/medik teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon tim terkait penindakan/penyusunan proses pemohon.				Tidak		1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas info/nomor 3. Transport ke lapangan 4. Peralatan teknis	tersebut dan jenis izin dan Peraturan yang berlaku.	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																				
6	Pratugas BO Men cetak Surat izin.						1. Berkas info/nomor 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																				
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan izin Secara Elektronik Atas Monev, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1. Berkas info/nomor 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signa Komputer	15 menit	Surat izin																																																																																																				
8	Pratugas FO melakukan penoran dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi ditandatangani.						1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Berkas info surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																				
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Radiografer</p>																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Radiografer</p>																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**21. IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISION**

<p>Dasar Hukum</p>	<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. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien.</li> </ol>																																																																																																																			
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotocopy Ijasah Refraksionis Optisien dilegalisir;</li> <li>- Fotocopy SIRO yang masih berlaku (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter;</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>																																																																																																																			
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/SAN IZIN DENGAN RAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOHON</th> <th colspan="4">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 OPMTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menyerahkan berkas formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir pendaftaran</td> <td>5 menit</td> <td>Formulir valid</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 SD, jika berkas tidak lengkap pratugas 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/nominal 3. Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Registrasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pratugas FO 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 menjabarkan 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></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>Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menjabarkan 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></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan 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 ditunjukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekonsiliasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada OPMTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekonsiliasi pemohon. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait peninjauan/penyediaan proses pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nominal 3. Transparansi ke lapangan 4. Peralatan teknis</td> <td>sesuai izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pratugas FO Mencetak Surat Izin.</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>Keptu OPMTSP 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/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signature/Keputusan</td> <td>10 menit</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pratugas FO melakukan peninjauan dan menyerahkan izin 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. Formulir 2. Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA OPMTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menyerahkan berkas formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir valid		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 SD, jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Pratugas FO 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 menjabarkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menjabarkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi ditunjukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekonsiliasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada OPMTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekonsiliasi pemohon. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait peninjauan/penyediaan proses pemohon.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nominal 3. Transparansi ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai izin dan Peraturan yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Pratugas FO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas lain/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat izin		7	Keptu OPMTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signature/Keputusan	10 menit	Surat izin		8	Pratugas FO melakukan peninjauan dan menyerahkan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.							1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Surat izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																							
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA OPMTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																										
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menyerahkan berkas formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.							1. Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir valid																																																																																																										
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 SD, jika berkas tidak lengkap pratugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1. Checklist persyaratan 2. Berkas lain/nominal 3. Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																										
3	Pratugas FO 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 menjabarkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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	Pratugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Pratugas Verifikator Melampirkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menginformasikan berkas dan menjabarkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Pratugas 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/nominal 4. Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																										
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi ditunjukkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya diserahkan ditanda rekonsiliasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada OPMTSP untuk proses cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekonsiliasi pemohon. Untuk sementara Pratugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait peninjauan/penyediaan proses pemohon.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas lain/nominal 3. Transparansi ke lapangan 4. Peralatan teknis	sesuai izin dan Peraturan yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																										
6	Pratugas FO Mencetak Surat Izin.							1. Berkas lain/nominal 2. Komputer	1 hari	Surat izin																																																																																																										
7	Keptu OPMTSP Melakukan Tanda Tangan izin secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1. Berkas lain/nominal 2. Hasil verifikasi administratif 3. Rekomendasi Teknis 4. Stempel/Signature/Keputusan	10 menit	Surat izin																																																																																																										
8	Pratugas FO melakukan peninjauan dan menyerahkan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.							1. Formulir 2. Komputer	15 menit	Surat izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																										
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>30 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																			
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																			
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																			
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Praktik Refraksionis Optision</p>																																																																																																																			
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana:  a. Komputer  b. Printer  c. Meja Kerja  Prasarana:  a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																			
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Refraksionis Optision</p>																																																																																																																			
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**22. IZIN PRAKTIK SANITARIAN**

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 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</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 ijazah yang dilegalisir;</li> <li>- Fotokopi STRTS (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>- Surat pernyataan memiliki tempat kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>- Pas foto berwarna 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	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERILAHAN NON BERUMAH/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p>																																																																																																											
	<table border="1"> <thead> <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>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembuatan daftar, pengisian nomor antrian, memuat FO, 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 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/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 memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses 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 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 Melaanjutkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses 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 Pembuatan perundang-undangan 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 dicantumkan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon dan terkait penolakan/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 lain/nominal 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td> <td>menyusun izin, jema izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>SA Penerimaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Memetak Surat Izin.</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 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/nominal 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Berita Acara/Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.</td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Penerimaan 2 Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Pembuatan daftar, pengisian nomor antrian, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		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/nominal 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				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 Melaanjutkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1 Pembuatan perundang-undangan 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 dicantumkan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon dan terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominal 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun izin, jema izin dan Peraturan yang berlaku	SA Penerimaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Memetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nominal 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/nominal 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Berita Acara/Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.		Ya					1 Penerimaan 2 Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon
NO	KEGIATAN	PENOMOR	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																	
1	Pembuatan daftar, pengisian nomor antrian, memuat FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		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/nominal 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																		
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya				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 Melaanjutkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya			1 Pembuatan perundang-undangan 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 dicantumkan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk sementara Petugas FO menginformasikan kepada pemohon dan terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.					Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominal 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun izin, jema izin dan Peraturan yang berlaku	SA Penerimaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																		
6	Petugas BO Memetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nominal 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/nominal 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Berita Acara/Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nominal.		Ya					1 Penerimaan 2 Komputer	15 menit	Berkas lain tercapai 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 Sanitarian
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> </ol> <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Sanitarian
Pengawasan Internal	Audit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a></li> <li>- <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> <p>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan</p>
Jumlah Pelaksana	<p>Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Kabid Pelayanan</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Sekretariat</p> <p>Kepala DPMPTSP</p>
Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-15.30</p> <p>Jumat : 08.00-16.00</p>
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	<p>Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung</p> <p>Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan</p>

**23. IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 RI No. 46/Menkes/Per/VIII/2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili (bagi KTP Luar Daerah);</li> <li>- Fotokopi Ijasah Elektro medis dilegalisir;</li> <li>- Fotokopi STR-E (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek;</li> <li>- Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan/Fasilitas Kesehatan bersangkutan;</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>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 - MEKANISME PERIZINAN NON BERUMAH/ NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOMOR</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 DIMPPTP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembuatan dan pengisian nomor antrian, nomor FO, 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 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 mengesampingkan 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 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 benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses 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 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 Melayangkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses 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 Pembuatan perundang-undangan 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 dimusyawahkan dengan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DIMPPTP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO mengesampingkan kepada pemohon lain berkahi 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 lain/nominal 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td> <td>menyusun data pada izin dan Peraturan yang berlaku</td> <td>SA Penyerikan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Memetak 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 DIMPPTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik oleh Mantri, 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 administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Beras/izin/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menyerahkan Ibtel 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 Izn terarsip dan Ibtel Izn diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOMOR	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DIMPPTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pembuatan dan pengisian nomor antrian, nomor FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		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 mengesampingkan 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 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 membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					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 Melayangkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1 Pembuatan perundang-undangan 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 dimusyawahkan dengan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DIMPPTP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO mengesampingkan kepada pemohon lain berkahi penolakan/pembatalan proses perizinan.					Ya			1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominal 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun data pada izin dan Peraturan yang berlaku	SA Penyerikan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Memetak Surat Izin.								1 Berkas lain/nominal 2 Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Kepala DIMPPTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik oleh Mantri, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lain/nominal 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Beras/izin/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menyerahkan Ibtel tanda terima registrasi lain/nominal.								1 Petugas 2 Komputer	15 menit	Berkas Izn terarsip dan Ibtel Izn diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOMOR	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DIMPPTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pembuatan dan pengisian nomor antrian, nomor FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominal.		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 mengesampingkan 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 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 membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.			Ya					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 Melayangkan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membahaskan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah diproses pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Ya				1 Pembuatan perundang-undangan 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 dimusyawahkan dengan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DIMPPTP untuk proses Cetak Izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO mengesampingkan kepada pemohon lain berkahi penolakan/pembatalan proses perizinan.					Ya			1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominal 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun data pada izin dan Peraturan yang berlaku	SA Penyerikan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Memetak Surat Izin.								1 Berkas lain/nominal 2 Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																																		
7	Kepala DIMPPTP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik oleh Mantri, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lain/nominal 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Beras/izin/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan penyalinan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menyerahkan Ibtel tanda terima registrasi lain/nominal.								1 Petugas 2 Komputer	15 menit	Berkas Izn terarsip dan Ibtel Izn diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Elektromedis</p>																																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Elektromedis</p>																																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**24. IZIN PRAKTIK TRANSFUSI DARAH**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Pemerintah No. 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Fotocopy KTP dilegalisir;</li> <li>- Fotocopy ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>- Fotocopy STR-TTD;</li> <li>- Surat Keterangan dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>- Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>- Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 1 (satu) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERISAMA /NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PENGONOR</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 DPMPTSP</th> <th>KESELURUHAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengantre nomor antrian, nomor FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor lain.</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 menyerahkan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO menginformasikan 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 lms/nomins 3 Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Regulasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas BO Mengeproot Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginformasikan pemohon, menginformasikan 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></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lms/nomins 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 lms ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginformasikan pemohon, mengembalikan 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></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas lms/nomins 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 dituangkan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lms. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lms terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lms/nomins 3 Transport ke lapangan 4 Perbaikan teknis</td> <td>menyusun dan print lms dan Peraturan yang berlaku</td> <td>SA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Menetak Surat lms.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas lms/nomins 2 Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat lms</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Bagian DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lms Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lms ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas lms/nomins 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/lembar/Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat lms</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan penulisan dan penyerahan lms kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi lms/nomins.</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 lms tercapai dan diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PENGONOR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KESELURUHAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengantre nomor antrian, nomor FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor lain.								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 menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lms/nomins 3 Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengeproot Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginformasikan pemohon, menginformasikan 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 lms/nomins 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas lms ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginformasikan pemohon, mengembalikan 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 lms/nomins 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lms. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lms terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lms/nomins 3 Transport ke lapangan 4 Perbaikan teknis	menyusun dan print lms dan Peraturan yang berlaku	SA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Menetak Surat lms.								1 Berkas lms/nomins 2 Komputer	1 hari	Surat lms		7	Bagian DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lms Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lms ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lms/nomins 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/lembar/Komputer	15 menit	Surat lms		8	Petugas FO melakukan penulisan dan penyerahan lms kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi lms/nomins.								1 Formulir 2 Komputer	15 menit	Berkas lms tercapai dan diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PENGONOR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIK	KEPALA DPMPTSP	KESELURUHAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengantre nomor antrian, nomor FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor lain.								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 menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lms/nomins 3 Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Petugas BO Mengeproot Data Teknis pemohon dan menyerahkan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginformasikan pemohon, menginformasikan 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 lms/nomins 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melakukan Berkas lms ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menginformasikan pemohon, mengembalikan 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 lms/nomins 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan dalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lms. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lms terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lms/nomins 3 Transport ke lapangan 4 Perbaikan teknis	menyusun dan print lms dan Peraturan yang berlaku	SA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Menetak Surat lms.								1 Berkas lms/nomins 2 Komputer	1 hari	Surat lms																																																																																																																		
7	Bagian DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lms Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lms ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lms/nomins 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Surat/lembar/Komputer	15 menit	Surat lms																																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan penulisan dan penyerahan lms kepada pemohon dengan menunjukkan hasil tanda terima registrasi lms/nomins.								1 Formulir 2 Komputer	15 menit	Berkas lms tercapai dan diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Praktik Izin Praktik Transfusi Darah</p>																																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Transfusi Darah</p>																																																																																																																												

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

**25. IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Terapis Wicara.</li> </ol>																																																																																																																													
<p>Persyaratan</p>	<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 STRTW (dilegalisir);</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>- Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li> <li>- Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>- Pas foto 2x3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																													
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIK TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOROS</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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi 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 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/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 memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengantarkan berkas dan membacakan 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 Database 3 Berkas lain/nomor 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 Menuliskan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengantarkan berkas dan membacakan 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 lain/nomor 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 produksi. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pembatalan/pembatalan proses permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nomor 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis</td> <td>memeriksa izin jenis izin dan Perantara Yang berakut</td> <td>60</td> <td>DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Memetak Surat Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas lain/nomor 2 Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Keptu DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel 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/nomor 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis dan/atau/Perantara/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menyerahkan 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 lain nomor dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	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 lain/nomor.								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.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nomor 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima		3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengantarkan berkas dan membacakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Database 3 Berkas lain/nomor 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menuliskan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengantarkan berkas dan membacakan 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/nomor 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 produksi. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pembatalan/pembatalan proses permohonan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nomor 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	memeriksa izin jenis izin dan Perantara Yang berakut	60	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Memetak Surat Izin.								1 Berkas lain/nomor 2 Komputer	1 hari	Surat Izin		7	Keptu DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lain/nomor 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis dan/atau/Perantara/ Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.								1 Formulir 2 Komputer	15 menit	Berkas lain nomor dan surat izin diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROS	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 lain/nomor.								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.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nomor 3 Komputer	10 menit	Registrasi dan tanda terima																																																																																																																			
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan memasukkan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengantarkan berkas dan membacakan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Database 3 Berkas lain/nomor 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																			
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Menuliskan Berkas ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengantarkan berkas dan membacakan 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/nomor 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 produksi. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait pembatalan/pembatalan proses permohonan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nomor 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	memeriksa izin jenis izin dan Perantara Yang berakut	60	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																																		
6	Petugas BO Memetak Surat Izin.								1 Berkas lain/nomor 2 Komputer	1 hari	Surat Izin																																																																																																																			
7	Keptu DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan dan Stempel Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lain/nomor 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis dan/atau/Perantara/ Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																																			
8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan Izin kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nomor.								1 Formulir 2 Komputer	15 menit	Berkas lain nomor dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																																			
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																													
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																													
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																													
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Praktik Terapis Wicara</p>																																																																																																																													
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																													
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Terapis Wicara</p>																																																																																																																													
<p>Pengawasan Internal</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 Pelaksana Kinerja	Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan

**26. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis.</li> </ol>																																																																																																																												
<p>Persyaratan</p>	<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 STR (dilegalisir);</li> <li>- Fotocopy ijazah pendidikan okupasi terapis yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan okupasi terapis;</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>- Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 1 lembar;</li> <li>- Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan okupasi terapi yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di sarana pelayanan okupasi terapis;</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.</li> </ul>																																																																																																																												
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>	<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOROS</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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi 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 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Checklist persyaratan 2 Berkas lms/nomins 3 Komputer</td> <td>10 menit</td> <td>Regulasi dan tanda terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas BO Mengegrat Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikn berkas dan membalikan 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 Database 3 Berkas lms/nomins 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 lms ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membalikan 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 lms/nomins 4 Komputer</td> <td>30 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 dimusyawahi dengan rekam medis teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lms. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lms terkait perbaikan/pemenuhan proses pertemuan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lms/nomins 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis</td> <td>Menyusun dan jenis lms dan Perawatan Yang berlaku</td> <td>30 Pemeriksaan dan Rekomendasi berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas BO Mencetak Surat lms.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas lms/nomins 2 Komputer</td> <td>1 hari</td> <td>Surat lms</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Keptu DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lms Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lms ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas lms/nomins 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis Masyarakat/ Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Surat lms</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan lms kepada pemohon dengan menggunakan bukti tanda terima registrasi lms/nomins.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Pofotopy 2 Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas lms tercetak dan surat lms diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOROS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.								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.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lms/nomins 3 Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima		3	Petugas BO Mengegrat Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikn berkas dan membalikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Database 3 Berkas lms/nomins 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon		4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas lms ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membalikan 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 lms/nomins 4 Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusyawahi dengan rekam medis teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lms. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lms terkait perbaikan/pemenuhan proses pertemuan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lms/nomins 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis	Menyusun dan jenis lms dan Perawatan Yang berlaku	30 Pemeriksaan dan Rekomendasi berkas		6	Petugas BO Mencetak Surat lms.								1 Berkas lms/nomins 2 Komputer	1 hari	Surat lms		7	Keptu DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lms Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lms ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lms/nomins 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis Masyarakat/ Komputer	15 menit	Surat lms		8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan lms kepada pemohon dengan menggunakan bukti tanda terima registrasi lms/nomins.								1 Pofotopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lms tercetak dan surat lms diserahkan kepada pemohon	
NO	KEGIATAN				PEMOROS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																															
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR		TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																			
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menerima FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nomor.								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.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lms/nomins 3 Komputer	10 menit	Regulasi dan tanda terima																																																																																																																		
3	Petugas BO Mengegrat Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikn berkas dan membalikan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Database 3 Berkas lms/nomins 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon																																																																																																																		
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas lms ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, menyerahkan berkas dan membalikan 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 lms/nomins 4 Komputer	30 menit	Hasil verifikasi administratif																																																																																																																		
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusyawahi dengan rekam medis teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak lms. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lms terkait perbaikan/pemenuhan proses pertemuan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lms/nomins 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis	Menyusun dan jenis lms dan Perawatan Yang berlaku	30 Pemeriksaan dan Rekomendasi berkas																																																																																																																		
6	Petugas BO Mencetak Surat lms.								1 Berkas lms/nomins 2 Komputer	1 hari	Surat lms																																																																																																																		
7	Keptu DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan lms Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lms ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lms/nomins 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis Masyarakat/ Komputer	15 menit	Surat lms																																																																																																																		
8	Petugas FO melakukan pencetakan dan penyerahan lms kepada pemohon dengan menggunakan bukti tanda terima registrasi lms/nomins.								1 Pofotopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lms tercetak dan surat lms diserahkan kepada pemohon																																																																																																																		
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>5 TAHUN SEKALI</p>																																																																																																																												
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																												
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis</p>																																																																																																																												
<p>Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana</p>	<p>Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu</p>																																																																																																																												
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami pedoman Penerbitan Izin Praktik Okupasi Terapis</p>																																																																																																																												
<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Audit Internal</p>																																																																																																																												

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.dpmptsp.sukamarakab.go.id">www.dpmptsp.sukamarakab.go.id</a></li> <li>- <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> <p>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan</p>
Jumlah Pelaksana	<p>Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Kabid Pelayanan</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Sekretariat</p> <p>Kepala DPMPTSP</p>
Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-15.30</p> <p>Jumat : 08.00-16.00</p>
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	<p>Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung</p> <p>Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan</p>

**27. IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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 KERUSAHAN/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIDISI

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, memenui 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 menyerahkan 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 memverifikasi 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 disusun dan 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.							1. Peraturan perundang-undangan Teknis 2. Berkas izin/nominin 3. Transportasi ke lapangan 4. Peralatan teknis	menyusun izin 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 DPMPSTP 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 terarap dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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

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.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 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

**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 RAJIAN 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, menemui 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.		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 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.				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 dimusyawahi dengan 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 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun izin jenis lain 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 Manuall, 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 menunjukan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terarip 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.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

**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 BERUSANA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIDUSI

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, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nontin.								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/nontin 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/nontin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melaanjutkan 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/nontin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
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 DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penindakan. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penindakan/pembatalan proses perizinan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nontin 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/nontin 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/nontin 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/nontin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapil 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 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 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

**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 5 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAMA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS & DENGAN 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, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nominan.								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.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nominan	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 dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.								1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lain/nominan	30 Menit	Data Teknis Pemohon	
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, menyerahkan 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/nominan	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyerahkan kepada DPMPPTSP untuk proses Penyerahan & Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perbaikan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ten terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominan 3 Transport ke lapangan 4 Pembatalan teknis	menyusun izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO mencetak Surat Keetapan Retribusi (SKRD), kemudian menyampaikan penagihan retribusi kepada pemohon.								1 Berkas lain/nominan 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis	30 menit	SKRD	
7	Pemohon Melakukan Pembayaran								SKRD	1 hari	Tetapijuga retribusi lain/nominan.	
8	Petugas BO mencetak Surat Setoran Retribusi (SSRD), dan Mencetak Surat lain								SSRD	1 hari	SSRD dan Surat lain	
9	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan lain Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan lain ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.								1 Berkas lain/nominan 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/Komputer	15 menit	SSRD & Surat	
10	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan lain kepada pemohon dengan menyerahkan bukti tanda terima registrasi lain/nominan.								1 Photocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lain terasip dan surat lain diserahkan kepada pemohon	

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.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

### 31. IZIN OPERASI KAPAL

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 13 Tahun 2012 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</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. Bukti hak milik atas kapal yang berupa surat perjanjian pembangunan kapal;</li> <li>2. Identitas pemilik berupa kartu tanda penduduk bagi perorangan dan anggaran dasar pendirian perusahaan bagi Badan Hukum Indonesia;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Surat keterangan mengenai data ukuran dan perhitungan tonase kapal berdasarkan gambar rancang bangun kapal yang diterbitkan oleh Syahbandar;</li> <li>5. laporan tahapan pembangunan kapal yang sudah dilaksanakan;</li> <li>6. Persetujuan dari galangan untuk mendaftarkan kapal atas nama pemesan selaku pemilik.</li> </ol>

#### Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSANA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIDUSI

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, mengisi 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 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.							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 diumumkan 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 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	menyusikan 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 tercapat 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.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 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

### 32. IZIN GALANGAN KAPAL

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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 syah mengenai hak milik, sewa dan atau hak usaha dan lain-lain.</li> </ul> </li> </ol>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

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

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMP2SP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nomin.							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/nomin 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 membatalakan 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/nomin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. 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 membatalakan 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/nomin 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 DPMP2SP 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/nomin 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/nomin 2 Komputer	1 hari	Surat Izin	
7	Kepala DPMP2SP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas izin/nomin 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/nomin.							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	-
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.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 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

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan,</li> <li>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;</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>
<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi</li> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ahli Nautika tingkat I (ANT-1);</li> <li>b) Ahli Teknikal tingkat I (ATT-1);</li> <li>c) Teknik Sipil ;</li> <li>d) Teknik Geodesi; dan</li> <li>e) Teknik Kelautan.</li> </ol> </li> <li>3. Memiliki tempat usaha atau kantor yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan;</li> <li>4. Memiliki paling sedikit 1 (satu) kapal keruk yang laik laut berbendera Indonesia;</li> <li>5. Bagi perusahaan yang berbentuk badan usahapatungan (joint Venture) yang dibuktikan dengan surat perjanjian kerjasama (joint venture).</li> <li>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 m<sup>3</sup> (lima ribu meter kubik) dan dibuktikan dengan bukti kepemilikan</li> </ol>
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>            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)</p>	
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>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;</p>
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>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;</p>

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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara.</li></ol>
-------------	---

<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>4. Surat Keterangan Penanggung jawab kegiatan (Bermaterai 6000)</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan mengenai maksud dan tujuan reklamasi</li> <li>2. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan direklamasi</li> <li>3. Peta pengukuran kedalaman awal (<i>Predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan direklamasi</li> <li>4. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau sesuai ketentuan yang berlaku beserta dokumen lingkungan</li> <li>5. Peta laut situasi lokasi reklamasi yang telah disetujui oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis</li> </ol> </li> <li>3. Surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasi akan dilakukan oleh perusahaan reklamasi yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan reklamasi (Bermaterai 6000)</li> <li>4. Surat pernyataan bahwa hasil reklamasi di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut dapat dimohonkan hak atas tanahnya oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Bermaterai 6000)</li> <li>5. Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek Keselamatan Pelayaran setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat</li> <li>6. Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan dari pelabuhan setempat akan kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi pekerjaan reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan</li> <li>7. Rekomendasi dari Bupati/Walikota setempat akan kesesuaian dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan bagi pekerjaan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus</li> <li>8. Studi Kelayakan yang paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana volume serta luasan reklamasi, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan reklamasi</li> <li>2. Rencana jadwal pekerjaan reklamasi</li> <li>3. Aspek ekonomi yang berisikan kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan reklamasi</li> <li>4. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan reklamasi dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan reklamasi</li> </ol> </li> <li>9. Laporan keuangan perusahaan yang diaudit oleh kantor akuntan public terdaftar minimal 2 (Dua) tahun terakhir</li> <li>10. Referensi bank Nasional atau bank Swasta Nasional yang memiliki asset paling sedikit Rp 50.000.000.000,00 (Lima Puluh Triliun Rupiah);</li> <li>11. Kepemilikan Modal Perusahaan berupa Modal yang disetor paling sedikit sebesar Rp 25.000.000.000,00 (Dua Puluh Lima Miliar Rupiah)</li> </ol>
--------------------	---

## Sistem Mekanisme / Prosedur

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHAN/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, memenui 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 menyerahkan 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 menyerahkan 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 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 lain/nonizin 4 Komputer	00 menit	Hasil verifikasi administratif	
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 DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/pembatalan proses permohonan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transport 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 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 menunjukan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas Izin terarap dan surat izin 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 : - 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 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

### 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 Pelayanan Terpadu 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>

## Sistem Mekanisme / Prosedur

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

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, memenui 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 permohonan. 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.								1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin 4 Komputer	05 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimajukan 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.								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 Menetak 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 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 tercetak dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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 Pelayanan Terpadu 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>

## 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, mengisi formulir 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 menghentikan 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 permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melampirkan Berkas Ijin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan menghentikan 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	05 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses pertinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Pembaturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Menetak Surat Ijin.							1 Berkas izin/nominin 2 Komputer	1 hari	Surat Ijin	
7	Kepala DPMPSTP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas izin/nominin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat Ijin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas Ijin tercapat dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	

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

### 37. IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN DAN PENYEBRANGAN

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>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;</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. Studi Kelayakan memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial;</li> <li>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;</li> <li>3. Masterplan/ Rencana Induk Pembangunan Pelabuhan;</li> <li>4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan penyeberangan dan prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan penyeberangan;</li> <li>5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>6. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya;</li> <li>7. Hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan;</li> <li>8. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas dlkr dan dlkp Pelabuhan Penyeberangan</li> <li>9. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</li> <li>10. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan;</li> <li>11. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan;</li> <li>12. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan kendaraan beserta muatannya;</li> <li>13. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal;</li> <li>14. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan penyeberangan dinyatakan dengan SK pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana;</li> <li>15. Bukti ketersediaan memiliki sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan penyeberangan;</li> <li>16. Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang pelabuhan penyeberangan;</li> <li>17. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan;</li> <li>18. Bukti ketersediaan jalan akses pelabuhan penyerangan.</li> </ol>
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>            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)</p>	
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 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

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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>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;</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. Sesuai Peraturan Menteri Perhubungan mengenai standar angkutan;</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>3. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>4. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>5. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b></p> <p>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)</p>	
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	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> </ol> <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>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;</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. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan aspek teknis, serta aspek ekonomis dan finansial.</li> <li>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;</li> <li>3. Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan;</li> <li>4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan;</li> <li>5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>6. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis;</li> <li>7. Peta dan hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp pelabuhan sungai dan danau;</li> <li>8. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</li> <li>9. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan;</li> <li>10. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan dan uji coba sandar kapal;</li> <li>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> </li> </ol>
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>  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)</p>	
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.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 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

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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>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;</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. Memiliki/menguasai pool;</li> <li>2. Tersedianya fasilitas bongkar muat;</li> <li>3. Lulus pengujian berkala yang dibuktikan dengan kartu uji yang dilakukan oleh UPUBKB yang terakreditasi;</li> <li>4. Memenuhi registrasi untuk mendapatkan TNKB dari Kepolisian;</li> <li>5. Dokumentasi kendaraan 3 (tiga) dimensi;</li> <li>6. Memenuhi standar pelayanan minimal angkutan barang khusus;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.</li> <li>8. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelangkaan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>9. Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>10. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>11. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol>
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>  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)</p>	
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	Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> </ol> Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> </ol>

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.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

#### 41. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>4. Kepmen Koperasi dan UKM No 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;</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. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum;</li> <li>3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer;</li> <li>5. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;</li> <li>6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</li> <li>7. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</li> </ol>
<p><b>Sistem Mekanisme / Prosedur</b></p> <p>Mengacu pada Kepmen Koperasi dan UKM No 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;</p>	
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	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> </ol> <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> </ol>
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 PENEBAANGAN KAYU**

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2008 tentang Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 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>
<p>Persyaratan</p>	<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/atau pemangkasan Pohon; dan</li> <li>4. Pernyataan pemohon tentang kesiapan pemohon untuk melaksanakan kewajiban setelah diterbitkannya izin.</li> <li>5. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup.</li> </ol>

**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 DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, mengisi formulir, 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 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 permohonan. 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 administrasi	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi diumumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusyawahi di dalam 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 pertama.								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 tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>
<p>Masa Berlaku Izin</p>	<p>-</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Izin Penebangan Kayu</p>

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

### 43. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

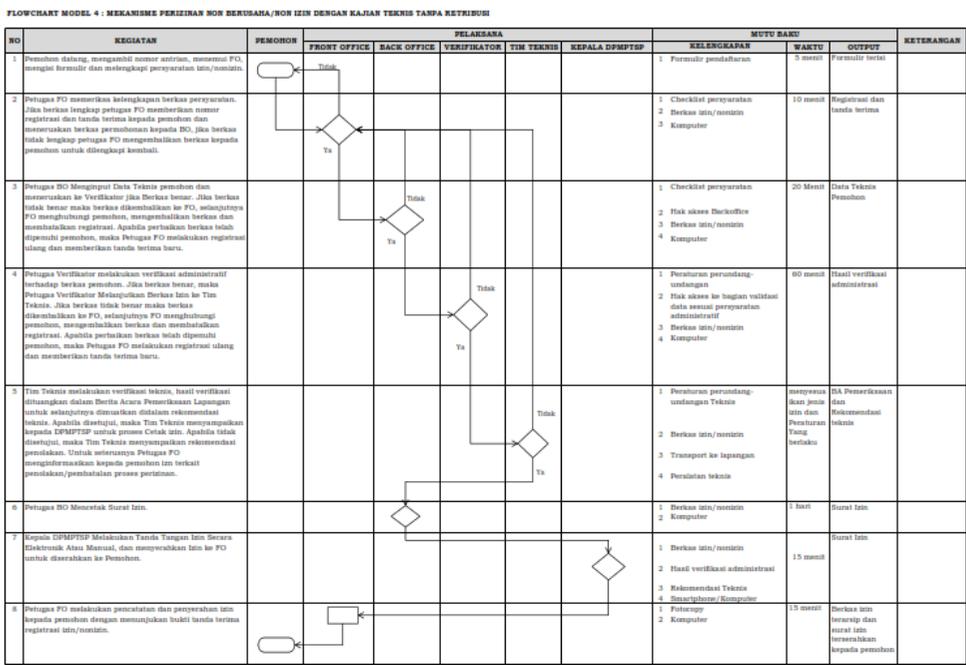
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja atau UU Cipta Kerja (UU Ciptaker) Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Peraturan Bupati Sukamara Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Perlindungan Pohon Di Tepi Jalan Milik Pemerintah Daerah;</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. 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> </li> <li>2. Data teknis tanah</li> <li>3. Data teknis arsitektur</li> <li>4. Data teknis struktur</li> <li>5. Data teknis mekanikal, elektrik dan plambing</li> </ol> <p>Dalam pelaksanaan proses penyelenggaraan Bangunan Gedung dengan SIMBG, Pemohon bertanggung jawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi data dan dokumen teknis permohonan</li> <li>• Menghadiri konsultasi perencanaan dan/atau pembongkaran Bangunan Gedung (bila diperlukan)</li> <li>• Membayar retribusi daerah yang telah ditetapkan (bila ditagihkan)</li> <li>• Menyampaikan informasi jadwal dan tanggal mulai pelaksanaan konstruksi kepada Dinas Teknis melalui SIMBG pada tahap pembangunan Bangunan Gedung</li> <li>• Menyampaikan informasi jadwal dan tanggal mulai pembongkaran kepada Dinas Teknis melalui SIMBG pada tahap pembongkaran Bangunan Gedung;</li> <li>• Mendaftarkan akun perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, perencana pembongkaran dan pelaksana pembongkaran (bila diperlukan)</li> </ul>
Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui portal <a href="http://www.simbg.pu.go.id">www.simbg.pu.go.id</a></li> <li>2. Pemeriksaan/Verifikasi dokumen Teknis oleh Dinas Teknis, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang)</li> <li>3. Pengisian Retribusi Oleh Dinas Teknis (DPUPR)</li> <li>4. Penyampaian Retribusi (SKRD) Oleh Dinas Perizinan</li> <li>5. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi</li> <li>6. Verifikasi Bukti Pembayaran Retribusi oleh Dinas Perizinan</li> <li>7. Penyampaian Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) oleh dinas Perizinan kepada Pemohon</li> <li>8. Persetujuan Penerbitan PBG oleh Dinas Perizinan</li> <li>9. Penyerahan PBG oleh Dinas Perizinan.</li> </ol>
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.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 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

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

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. Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di bidang Pertanahan.</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukamara Tahun 2012-2032</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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan.</li><li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku.</li><li>3. Fotokopi surat kepemilikan tanah/sertifikat tanah/akta jual beli tanah dari notaris/ surat perjanjian jual beli / bukti hak atas tanah.</li><li>4. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB tahun terakhir.</li><li>5. Surat pernyataan pemilik tanah dan / surat pernyataan sewa menyewa jika lokasi usaha bukan merupakan milik dari pemohon.</li><li>6. Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa yang diketahui oleh pejabat setempat</li><li>7. Proposal yang dilampiri dengan gambar rencana pembangunan dan telah disahkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Tata Ruang.</li><li>8. Melampirkan izin lokasi apabila tanah yang dimohonkan lebih dari 1 hektar.</li><li>9. Fotokopi keanggotaan REI (bagi izin pembangunan perumahan);</li><li>10. Fotokopi advice planning.</li></ol>

# 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.dpmpstp.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 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

**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

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, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir berisi	
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 permohonan. 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.							1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nominin 4 Komputer	00 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusatkan dilampirkan 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 pertinan.							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 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 fotocopy dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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.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 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**

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang</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>
<p>Persyaratan</p>	<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

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU SASU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	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	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 permohonan. 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	Ya	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 dihanguskan 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 perizinan.		Ya	Ya	Ya	Ya		1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominin 3 Transaport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Menetak Surat Izin.		Ya	Ya	Ya	Ya		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.		Ya	Ya	Ya	Ya		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.		Ya	Ya	Ya	Ya		1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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

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.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 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

#### 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 RAJIAN 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, memuat 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 permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas 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 logan validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nominin 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 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.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyediakan 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 DPMPSTP 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	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 5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Ijin 1 Tahun

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

Produk Pelayanan Penerbitan Izin Reklame

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

Kompetensi Pelaksana Memahami pedoman Penerbitan Izin Reklame

Pengawasan Internal Audit Internal

Penanganan pengaduan, saran dan masukan  
 Layanan online :  
 - [www.dpmpstp.sukamarakab.go.id](http://www.dpmpstp.sukamarakab.go.id)  
 - [www.lapor.go.id](http://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 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

#### 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 KERUSAKAN/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memalui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominasi.								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.								1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nominasi 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 membatalakan 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/nominasi 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator melakukan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalakan 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/nominasi 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dihangatkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituliskan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendakian. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penakikan/pembatalan proses permohonan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominasi 3 Transport ke lapangan 4 Perlatan teknis		Memeriksa dan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.								1 Berkas izin/nominasi 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/nominasi 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Signaturnya/ Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nominasi.								1 Petugas 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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 : - <a href="http://www.dpmpstp.sukamarakab.go.id">www.dpmpstp.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

#### 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 BERUSAHA/ 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, menerima 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 Mengeitip 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 meniadakan 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 Menandatangani Berkas izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan meniadakan 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 dimajukan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pemotakan. Untuk seterusnya 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 Peralihan berkas	menyerahkan 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 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 menyajikan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.								1 Fotokopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapil dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

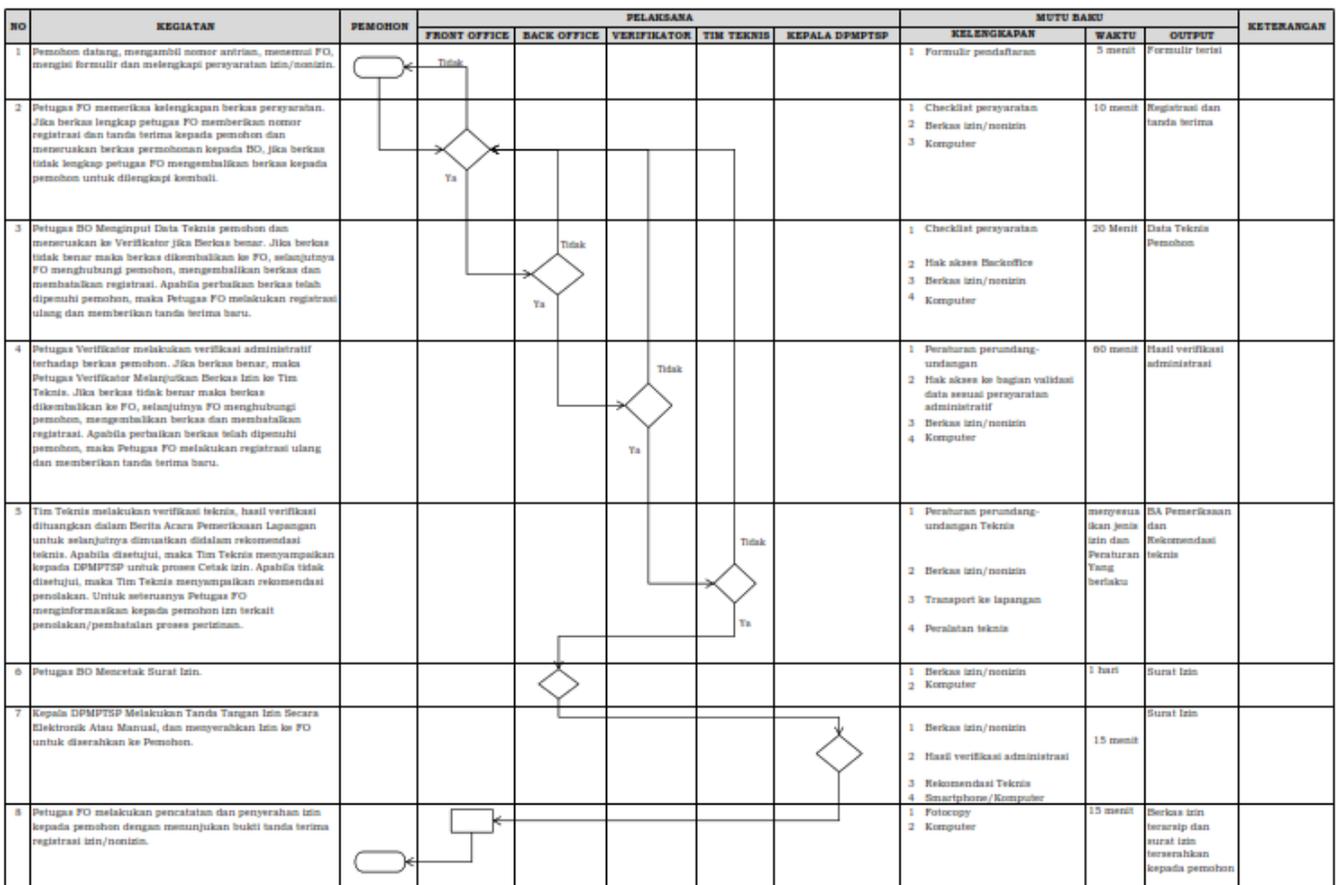
Jangka Waktu Penyelesaian	25 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Operasional Pendidikan Dasar
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja 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

**50. IZIN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (JALUR FORMAL)**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai;</li> <li>2. fotocopy identitas pendiri;</li> <li>3. fotocopy NPWP;</li> <li>4. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; dan</li> <li>5. susunan pengurus dan rincian tugas.</li> </ol> <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hasil penilaian kelayakan;</li> <li>2. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.</li> </ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

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



<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>-</p>

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)

<p>Dasar Hukum</p>	<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> </ol>
<p>Persyaratan</p>	<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, NIB.</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 RETRIDUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU SAKU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenuh 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 menyerahkan 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 memutuskan 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 permohonan. 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, menyerahkan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPSTP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendakian. Untuk selanjutnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses pertanahan.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transpor 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	5 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 administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/Komputer	15 menit	Surat izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menuliskan 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 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

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, mengisi 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 DO, 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 DO 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 menbatalkan 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 menbatalkan 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 diunggah dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 lain terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transaport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas DO Mencetak Surat izin.							1 Berkas izin/nonizin 2 Komputer	5 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 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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian 60 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

Masa Berlaku Izin -

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)  
 Analis 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	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</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. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy NPWP;</li><li>4. Rencana kerja penempatan dan perlindungan tenaga kerja di luar negeri sekurang-kurangnya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun berjalan;</li><li>5. Struktur organisasi perusahaan yang mencantumkan adanya unit yang bertanggungjawab terhadap</li><li>6. pelatihan kerja;</li><li>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;</li><li>8. neraca perusahaan yang dibuat oleh akuntan publik;</li><li>9. surat pernyataan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup dari pimpinan perusahaan (direktur</li><li>10. utama/presiden direktur) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana berkaitan dengan penempatan TKI di luar negeri;</li><li>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</li></ol>

## 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 DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, mengisi 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 DO, 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 DO 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 membatalakan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominin 3 Transaport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas DO Mencetak Surat izin.								1 Berkas izin/nominin 2 Komputer	5 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	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 : - <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	<p>Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Kabid Pelayanan</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Sekretariat</p> <p>Kepala DPMPTSP</p>
Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-15.30</p> <p>Jumat : 08.00-16.00</p>
Jaminan Keamanan	Keadilan layanan menggunakan Sistem Antrian (Manual/Elektronik)
Evaluasi Pelaksana Kinerja	<p>Penilaian Kinerja oleh Atasan langsung</p> <p>Evaluasi Pencapaian sasaran mutu melalui rapat evaluasi pelaksanaan standar pelayanan</p>

**54. IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA DAN LEMBAGA PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN SKALA DAERAH.**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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 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, mengisi 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 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 lain/nonizin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dihanguskan 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 seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon lain terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/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 lain.							1 Berkas lain/nonizin 2 Komputer	5 hari	Surat lain	
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas lain/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/ Komputer	15 menit	Surat Ijin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lain terarsip dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon	

<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>-</p>

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**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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>

<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>																																																																																																													
<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</p>																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>KEGIATAN</th> <th>PEMOHON</th> <th>FRONT OFFICE</th> <th>BACK OFFICE</th> <th>VERIFIKATOR</th> <th>TIM TEKNIS</th> <th>KEPALA DPMPPTSP</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nominin.</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 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 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 Meninjau 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 membatalakan 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>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></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 dimuatkan di dalam 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.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominin 3 Transaport 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 Mencetak Surat izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Berkas izin/nominin 2 Komputer</td> <td>5 hari</td> <td>Surat izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</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></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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	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 menyerahkan 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 Meninjau 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 membatalakan 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 dimuatkan di dalam 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	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis		6	Petugas BO Mencetak Surat izin.							1 Berkas izin/nominin 2 Komputer	5 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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon		
NO	KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																		
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 menyerahkan 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 Meninjau 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 membatalakan 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 dimuatkan di dalam 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	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis																																																																																																			
6	Petugas BO Mencetak Surat izin.							1 Berkas izin/nominin 2 Komputer	5 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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																			
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																												
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>-</p>																																																																																																												

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.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 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

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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>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</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. Surat Permohonan;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy NPWP;</li><li>4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya serta telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (bagi yang berbentuk badan hukum);</li><li>5. Fotokopi KTP dan fotocopy NPWP Pendiri/Penanggungjawab;</li><li>6. Profil Perusahaan yang sekurang-kurangnya meliputi antara lain: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile, Program Kerjadan Personil/Pegawai;</li><li>7. Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat/Lahan paling singkat 5 (lima) tahun;</li><li>8. Fotokopi Izin Lingkungan (bagi yang wajib AMDAL/UKL-UPL) atau Fotokopi SPPL;</li><li>9. Fotokopi IMB/PBG;</li><li>10. Pas Foto Pendiri/Penanggungjawab bukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li></ol>

## 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 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.								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 menhentikan 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 menhentikan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transпорт 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	5 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 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 tercapat 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 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.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 Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan

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

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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia NOMOR : PER- 07/MEN/ IV/2005 Tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia ;</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. 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

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 izin/nominasi.								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/nominasi 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 membatalakan 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/nominasi 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/nominasi 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi diunggah dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 pertamina.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nominasi 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/nominasi 2 Komputer	5 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/nominasi 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/nominasi.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapai 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 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.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 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

## 58. IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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

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.								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 membatalakan 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 diunggah dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transпорт 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	5 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 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 tercapat 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 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.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 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

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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

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 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 menbatalkan 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 menbatalkan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.								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	5 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 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 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.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)  
 Analis 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

## 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

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 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 menbatalakan 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 menbatalakan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusikasikan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transaport 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	5 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 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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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.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)  
 Analis 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

## 61. IZIN PENGUMPUL BARANG/UANG

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan uang atau barang;</li><li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>5. Permensos No.184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</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>A. Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Surat Kuasa Pengurusan Izin;</li><li>3. Pakta Integritas (Bermaterai 10 Ribu);</li><li>4. KTP Pemohon;</li></ol> <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berbadan Hukum<ol style="list-style-type: none"><li>a) AD/ART;</li><li>b) Akta Notaris yang disahkan Kemenkum dan HAM</li><li>c) NPWP</li><li>d) Surat Keterangan Domisili</li><li>e) Proposal Kegiatan</li></ol></li><li>2. Tidak Berbadan Hukum<ol style="list-style-type: none"><li>a) Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan /Kepanitiaan;</li><li>b) KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)</li><li>c) Surat Keterangan Domisili;</li><li>d) Proposal Kegiatan.</li></ol></li></ol>

## 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 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.								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 menbatalkan 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 menbatalkan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transпорт 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	5 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 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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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)  
 Analis 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	<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>
-------------	--

<p>Persyaratan</p>	<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 kandungnya 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 kandungnya 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

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 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 menbatalkan 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 menbatalkan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan di dalam 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 lain terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.							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	5 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 menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tercapai dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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)  
 Analis 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

### 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

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, 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 menbatalkan 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 menbatalkan 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 dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusnahkan di dalam 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 lam terkait penolakan/pembatalan proses pertamina.							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	5 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 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 tercapat dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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.dpmpstp.sukamarakab.go.id](http://www.dpmpstp.sukamarakab.go.id)  
- [www.lapor.go.id](http://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

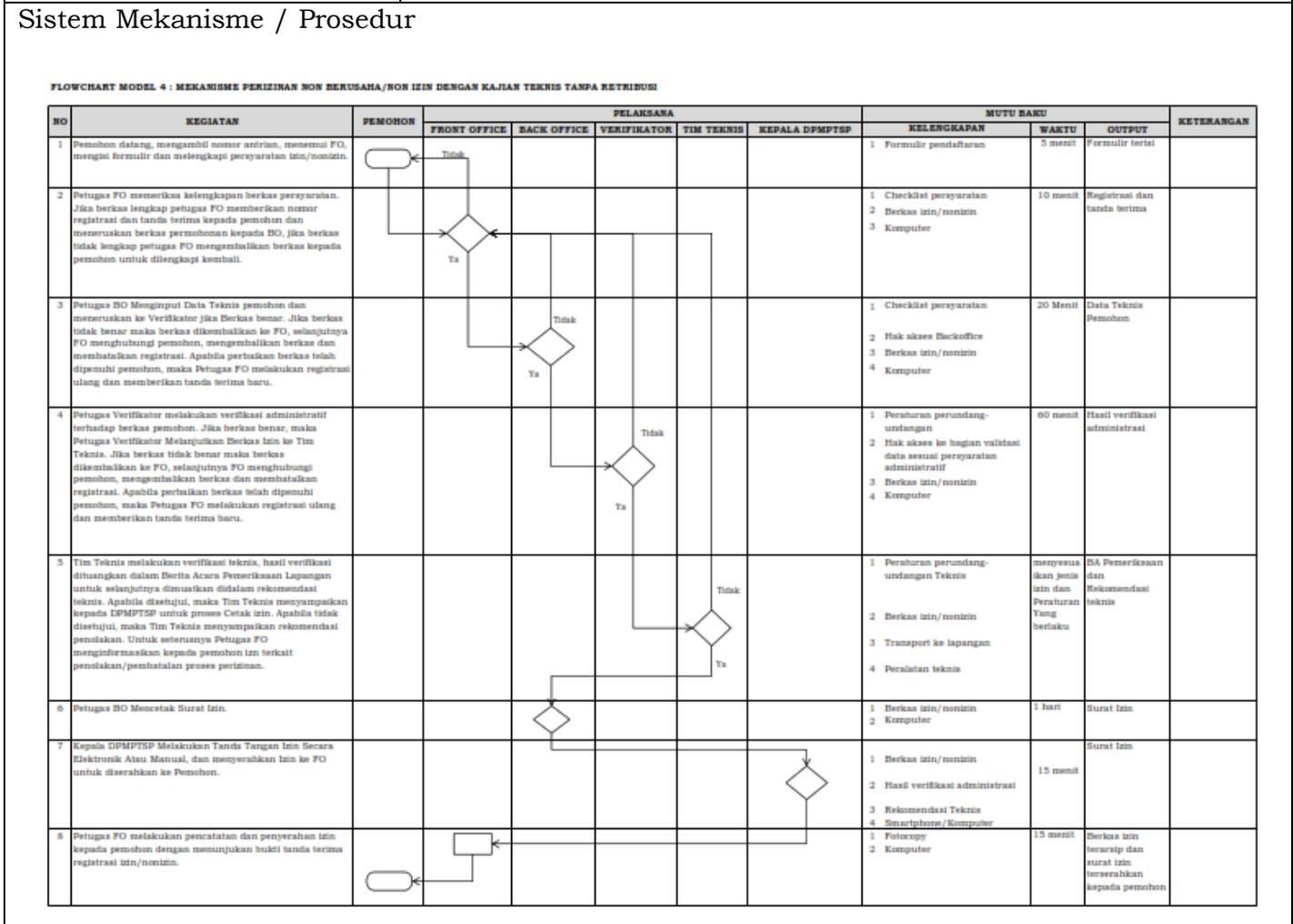
Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)  
Analisis Kebijakan  
Kabid Pelayanan  
Tim Teknis  
Sekretariat  
Kepala DPMPSTP

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

**64. SURAT UKUR KAPAL**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;</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 teknis, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan</li> <li>b. Surat kuasa apabila dikuasakan beserta fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa</li> <li>c. Daftar Ukur Kapal yang melampirkan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti hak milik atas kapal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Gambar-gambar kapal yang diperlukan.</li> </ol> </li> </ol>
-------------	--



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.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) 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

## 65. SURAT PENDAFTARAN KEBANGSAAN KAPAL

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</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>Permohonan pendaftaran hak milik atas kapal wajib dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bukti hak milik atas kapal;</li> <li>b. identitas pemilik kapal;</li> <li>c. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>d. surat ukur;</li> <li>e. laporan pemeriksaan keselamatan kapal yang dibuat oleh Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</li> <li>f. surat kuasa untuk mengajukan permohonan dan pengurusan pendaftaran kapal dari pemilik kapal (apabila dikuasakan);</li> <li>g. bukti pelunasan bea balik nama kapal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>h. rekomendasi dari menteri yang bertanggung jawab terhadap kegiatan khusus kapal penangkap ikan.</li> </ol>
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	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> </ol> <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Pendaftaran Kebangsaan Kapal
Pengawasan Internal	Audit Internal
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id">www.dpmpstsp.sukamarakab.go.id</a></li> <li>- <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> <p>Layanan Langsung : disediakan formulir dan kotak pengaduan / saran Penerimaan layanan informasi, pengaduan, saran dan masukan atas pelayanan perizinan dan non perizinan</p>
Jumlah Pelaksana	<p>Staf bidang Pelayanan (Front Office, Back Office)</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Kabid Pelayanan</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Sekretariat</p> <p>Kepala DPMPSTSP</p>

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

## 66. SURAT REGISTRASI KAPAL

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Pengujian, dan Sertifikasi Keselamatan Kapal;</li> <li>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;</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>
<p>Persyaratan</p>	<p>Permohonan Registrasi wajib dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bukti hak milik atas kapal;</li> <li>b. identitas pemilik kapal;</li> <li>c. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>d. surat ukur;</li> <li>e. laporan pemeriksaan keselamatan kapal yang dibuat oleh Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</li> <li>f. surat kuasa untuk mengajukan permohonan dan pengurusan Registrasi kapal dari pemilik kapal (apabila dikuasakan).</li> </ol>

### 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, memenui 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 permohonan. 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 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 dimusyawahi dengan 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.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun 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 menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lain (surat) 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 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.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 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

**67. SURAT KETERANGAN KECAKAPAN**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko,</li> <li>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;</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 Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan administratif yang disesuaikan dengan ketentuan Lembaga OSS;</li> <li>b. Fotokopi akta kelahiran/KTP;</li> <li>c. Fotokopi ijazah paling rendah SD atau sederajat;</li> <li>d. Surat keterangan sehat dari rumah sakit/puskesmas;</li> <li>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).</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memenuhi seleksi administrasi;</li> <li>b. Mengikuti pelatihan SKK 30 mil/60 mil..</li> </ol>
-------------	---

**Sistem Mekanisme / Prosedur**

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

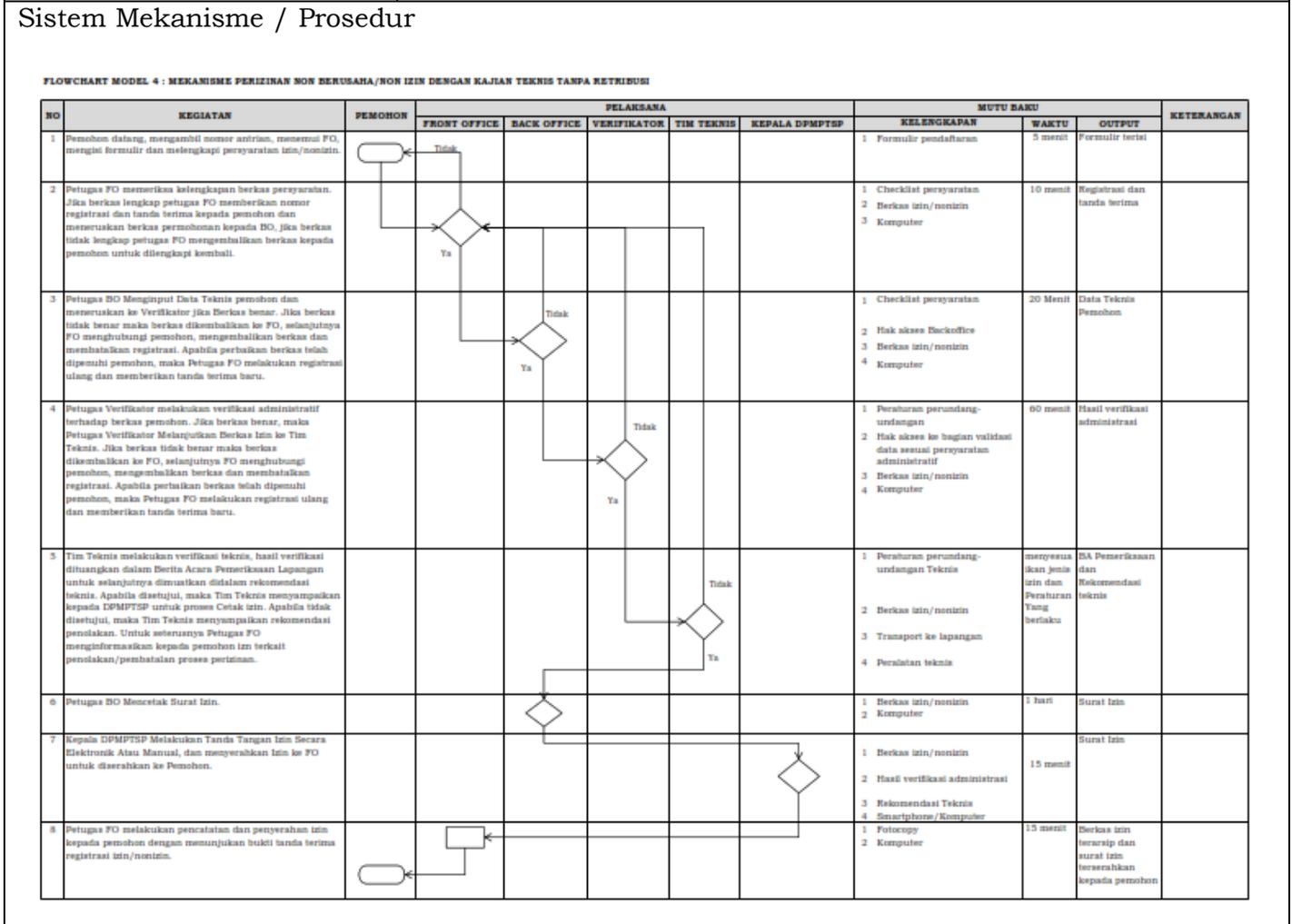
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nonizin.								1 Formulir pendaftaran	5 menit	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 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 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.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun izin jenis lain 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 menunjukkan 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 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.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 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

**68. SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN ANDALALIN**

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;</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>
<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan;</li> <li>b) Fotokopi KTP untuk WNI/Fotokopi KITAS untuk WNA;</li> <li>c) Fotokopi Akta Perusahaan untuk berbadan hukum;</li> <li>d) Fotokopi NPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan;</li> <li>e) Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;</li> <li>f) Sertifikat dari Konsultan / Tenaga Ahli Penyusun Dokumen Andalalin yang dikeluarkan / disahkan oleh Kementerian Perhubungan;</li> <li>g) Surat penunjukkan tugas dari perusahaan konsultan kepada perwakilan yang namanya tertera pada sertifikat konsultan Andalalin;</li> <li>h) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan semua kewajiban yang tertuang pada rekomendasi andalalin;</li> <li>i) Profile pemohon dan konsultan.</li> </ol>



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.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

## 69. REKOMENDASI ANGKUTAN BARANG KHUSUS

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. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Di Jalan.</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>a) Memiliki NPWP;</li><li>b) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan tanda kependudukan untuk pemohon perorangan;</li><li>c) Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;</li><li>d) Menandatangani surat persyaratan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin trayek;</li><li>e) Memiliki atau menguasai kendaraan laik jalan yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili perusahaan dan fotokopi Buku Uji Kendaraan;</li><li>f) Menguasai fasilitas penyimpanan/ pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan, serta surat keterangan mengenai kepemilikan dan penguasaan.</li></ol>

# Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON KERUSAHAN/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRISUSI

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, 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 Perubahan 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 dimasukkan di dalam 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.								1 Perubahan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Perlakuan teknis	menyesuaikan 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 menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas Izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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 : - <a href="http://www.dpmpstp.sukamarakab.go.id">www.dpmpstp.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

**70. PERSETUJUAN PENGOPERASIAN ASDP LINTAS ANTARPROVINSI DAN/ANTARNEGARA**

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;</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>
<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan;</li> <li>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;</li> <li>c) Lintas yang akan dilayani;</li> <li>d) Nama dan spesifikasi kapal;</li> <li>e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> </ol>

**Sistem Mekanisme / Prosedur**

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

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BARU			KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMP2SP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui 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	30 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 dimatikan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMP2SP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi perolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait perolakan/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 DPMP2SP 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 menyajikan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.							1 Photocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terarsip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>-</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan Persetujuan Pengoperasian Asdp Lintas Antarprovinsi Dan/Antarnegara</p>

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, 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

**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 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, memenui 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 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 dimusikasikan 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.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun Berkas 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 administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/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 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.**

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;</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>																																																																																																																			
<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan;</li> <li>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;</li> <li>c) Lintas yang akan dilayani;</li> <li>d) Nama dan spesifikasi kapal;</li> <li>e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> </ol>																																																																																																																			
<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>																																																																																																																				
<p><b>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/ NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">PEMOHON</th> <th colspan="4">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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.</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>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></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></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/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 dimusikasikan 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></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transportir ke lapangan 4 Peralatan teknis</td> <td>merupakan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku</td> <td>24 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 izin/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 izin/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 menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Foto copy 2 Komputer</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas izin terasap dan surat izin diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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, memenui 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 administratif		5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusikasikan 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 izin/nonizin 3 Transportir ke lapangan 4 Peralatan teknis	merupakan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	24 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 administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat Izin		8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.							1 Foto copy 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, memenui 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 administratif																																																																																																										
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusikasikan 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 izin/nonizin 3 Transportir ke lapangan 4 Peralatan teknis	merupakan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	24 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 administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer	15 menit	Surat Izin																																																																																																										
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.							1 Foto copy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasap dan surat izin diserahkan kepada pemohon																																																																																																										
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar</p>																																																																																																																			
<p>Masa Berlaku Izin</p>	<p>-</p>																																																																																																																			
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)</p>																																																																																																																			
<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Penerbitan persetujuan pengoperasian kapal angkutan penyeberangan</p>																																																																																																																			

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.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 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

### 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 kesediaan untuk penggunaan bersama Menara</li></ol>

## 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, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/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 lain/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 lain/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 lain/nominin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan dalam 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.								1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nominin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyusun dan jema izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.								1 Berkas lain/nominin 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/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 menunjukkan bukti tanda terima registrasi izin/nominin.								1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin terasap dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

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 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)  
 Analis 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

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

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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>

<p>Sistem Mekanisme / Prosedur</p>									
<p>FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRISUSI</p>									
<p>NO</p>	<p>KEGIATAN</p>	<p>PEMOHON</p>	<p>FRONT OFFICE</p>	<p>BACK OFFICE</p>	<p>VERIFIKATOR</p>	<p>TIM TEKNIS</p>	<p>KEPALA DPMP2SP</p>	<p>MUTU BAKU KELENGKAPAN WAKTU OUTPUT</p>	<p>KETERANGAN</p>
<p>1</p>	<p>Pemohon datang, mengambil nomor antrian, memenui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nonizin.</p>		<p>Tidak</p>					<p>1 Formulir pendaftaran 5 menit Formulir terisi</p>	
<p>2</p>	<p>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.</p>		<p>Ya</p>					<p>1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/nonizin 3 Komputer 10 menit Registrasi dan tanda terima</p>	
<p>3</p>	<p>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.</p>		<p>Ya</p>	<p>Tidak</p>				<p>1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas lain/nonizin 4 Komputer 20 Menit Data Teknis Pemohon</p>	
<p>4</p>	<p>Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Ijin 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.</p>		<p>Ya</p>	<p>Tidak</p>				<p>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</p>	
<p>5</p>	<p>Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dituangkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMP2SP untuk proses Cetak Ijin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon ijin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.</p>					<p>Ya</p>		<p>1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis menyesuaikan jenis ijin dan Peraturan Yang berlaku 30 Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis</p>	
<p>6</p>	<p>Petugas BO Mencetak Surat Ijin.</p>							<p>1 Berkas lain/nonizin 2 Komputer 1 hari Surat Ijin</p>	
<p>7</p>	<p>Kepala DPMP2SP Melakukan Tanda Tangan Ijin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Ijin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.</p>							<p>1 Berkas lain/nonizin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone / Komputer 15 menit Surat Ijin</p>	
<p>8</p>	<p>Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan Ijin kepada pemohon dengan menyajikan bukti tanda terima registrasi Ijin/nonizin.</p>							<p>1 Fotocopy 2 Komputer 15 menit Berkas Ijin terarsip dan surat Ijin diserahkan kepada pemohon</p>	
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>5 Hari Kerja (verifikasi kelengkapan) 3 Hari Kerja (Penerbitan SLO).</p>								
<p>Masa Berlaku Ijin</p>	<p>-</p>								

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.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 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

## 75. PERSETUJUAN LINGKUNGAN

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lingkungan Hidup;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>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;</li><li>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</li></ol>
-------------	--

<p>Persyaratan</p>	<p>a) Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan Amdal dan Uji Kelayakan Amdal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id.;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani Oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li> <li>5. Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li> <li>6. Formulir KA-ANDAL dan Berita Acara KAANDAL Berupa dokumen KA-ANDAL Final dan Berita Acara KA-ANDAL yang telah ditandatangani;</li> <li>7. 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>8. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan Izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li> <li>9. Persetujuan teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li> <li>10. 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>11. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal Berupa sertifikat kompetensi penyusun Amdal;</li> <li>12. Dokumen Andal;</li> <li>13. Dokumen RKL-RPL;</li> </ol> <p>b) Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Adendum ANDAL &amp; RKL-RPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li> <li>5. SK Eksisting yang diajukan perubahannya SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan dilakukan perubahan</li> <li>6. 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>7. Persetujuan awal terkait rencana usahadan/atau kegiatan Izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li> <li>8. Persetujuan Teknis dalam hal terjadi perubahan Persetujuan Teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li> <li>9. 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>10. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal Berupa sertifikat kompetensi penyusun Amdal;</li> <li>11. Dokumen adendum ANDAL, RKL-RPL Berupa dokumen adendum ANDAL, RKL-RPL yang diajukan.</li> </ol> <p>c) Perubahan Persetujuan Lingkungan (updating RKL-RPL):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li> <li>5. SK Eksisting yang diajukan perubahannya SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan dilakukan perubahan;</li> <li>6. Dokumen Lingkungan Eksisting yang Dimiliki Berupa dokumen Andal dan RKL-RPL eksisting yang dimiliki;</li> <li>7. Update RKL-RPL yang diajukan Berupa dokumen RKL-RPL yang diajukan</li> </ol> <p>d) Perubahan Persetujuan Lingkungan (perubahan kepemilikan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id;</li> <li>3. SK Eksisting yang diajukan perubahannya SK Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang akan diubah;</li> <li>4. Dokumen bukti perubahan kepemilikan atau penanggung jawab Berupa dokumen akte perubahan atau surat pengalihan/jual beli asset atau dokumen sejenis lainnya.</li> </ol> <p>e) Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan Formulir UKL-UPL dan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL Ditujukan ke Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan Diterbitkan oleh Instansi berwenang yaitu, Direktorat PDLUK atau Dinas Lingkungan Hidup di Daerah sesuai kewenangannya;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) Diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id.;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Ditandatangani Oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li> <li>5. Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan Ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</li> <li>6. 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>7. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan Izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li> <li>8. Persetujuan teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</li> <li>9. Formulir UKL-UPL;</li> </ol>
--------------------	--

**Sistem Mekanisme / Prosedur**

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.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

## 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 melampirkan : Fotocopy KTP</li> <li>Surat keterangan kepemilikan lahan dari kepala desa.</li> </ol>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON KERUSAHAN/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 lain/nonizin.											
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.											
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.											
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.											
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi diumumkan 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.											
6	Petugas BO Mencetak Surat Izin.											
7	Kepala DPMPPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.											
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi lain/nonizin.											

Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
Masa Berlaku Ijin	-
Biaya/Tarif	Rp 0,- (penerbitan izin tidak ada biaya/ GRATIS)
Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (Sp2bks)

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

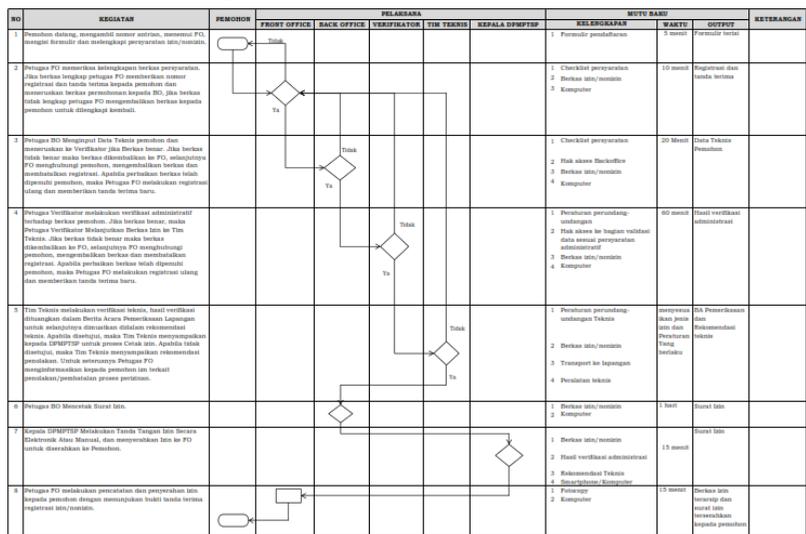
untuk kegiatan berusaha  
 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang  
 untuk kegiatan berusaha  
 dilaksanakan melalui OSS dan Gistaru

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

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



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 : - 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

**78. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN RENCANA KOTA**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>4. Foto Copy PBB.</li> </ol>

Sistem Mekanisme / Prosedur

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

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.		Ya					1 Formulir pendaftaran	3 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 menabalkan 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 menabalkan 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	00 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 pertanahan.		Ya					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

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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>Sistem Mekanisme / Prosedur</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">http://simbg.pu.go.id</a></li> <li>2. Klarifikasi Jadwal Pembangunan Oleh Pemohon</li> <li>3. Inpeksi Struktur Bawah Oleh Dinas Teknis</li> <li>4. Inspeksi Struktur Basement Oleh Dinas Teknis</li> <li>5. Mengunggah Surat Pernyataan Kelaiakan Fungsi oleh Pemohon;</li> <li>6. Infeksi Testing oleh Dinas Teknis;</li> <li>7. Infeksi Struktur Atas oleh dinas Teknis;</li> <li>8. Persetujuan Penerbitan SLF oleh Dinas Teknis</li> <li>9. Penyerahan Dokumen SLF oleh Dinas Teknis Kepada Pemohon.</li> </ol>	
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.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) 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	<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Bangunan Gedung/PBG;</li> <li>2. Sertifikat Laik Fungsi.</li> </ol>
<b>Sistem Mekanisme / Prosedur</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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> </ol> Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	Memahami Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung
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 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 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

## 81. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Dasar Hukum	<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>
Persyaratan	<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>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

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

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	

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 Surat Keterangan Penelitian
Sarana, dan/atau Fasilitas prasarana	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana: a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman Surat Keterangan Penelitian
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

## 82. KARTU PENCARI KERJA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nonor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</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. Pas Photo 3x4 sebanyak 4 Buah.</li> <li>2. KTP/KK/Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku.</li> <li>3. Fotokopi Ijazah Pendidikan SD s/d Ijazah Pendidikan Terakhir.</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Keterampilan bagi yang memiliki dan</li> <li>5. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi yang memiliki.</li> </ol>

### Sistem Mekanisme / Prosedur

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

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPYSP	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 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 terserahkan kepada pemohon	

Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
Masa Berlaku Izin	-
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**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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

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

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.		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	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	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 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.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

**84. REKOMENDASI BPJS PBI JK**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan 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. KTP DAN KK</li> <li>2. Surat Keterangan dari PEKON/Kelurahan terkait kepesertaan dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) dan Permohonan Pendaftaran dalam Kepesertaan PBI JK (BPJS Kesehatan).</li> </ol>

**Sistem Mekanisme / Prosedur**

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

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.		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 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 Mamsul, 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 Izin	-
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**

<p>Dasar Hukum</p>	<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>
<p>Persyaratan</p>	<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 RETRIDUSI

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, memenuh FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan lain/nositin.							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.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas ltn/nositin 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 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/nositin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melampirkan 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/nositin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi diuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimasukkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses cetak ltn. 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 ltn/nositin 3 Transpor ke lapangan 4 Peralatan teknis	sesuai dengan jenis ltn dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Mencetak Surat ltn.							1 Berkas ltn/nositin 2 Komputer	1 hari	Surat ltn	
7	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan ltn Secara Elektronik Jika Manual, dan menyerahkan ltn ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas ltn/nositin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Signaturnya/ Komputer	15 menit	Surat ltn	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan ltn kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda terima registrasi ltn/nositin.							1 Fotogeny 2 Komputer	15 menit	Berkas ltn terarsip dan surat ltn diserahkan kepada pemohon	

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>

**Sistem Mekanisme / Prosedur**

**FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON KERUSHAH/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIDUSI**

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 lain/nositin.							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.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas lain/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.							1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Checkoffice 3 Berkas lain/nositin 4 Komputer	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melaporkan 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/nositin 4 Komputer	60 menit	Hasil verifikasi administratif	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dihanguskan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimusikasikan ditelan rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMPTSP untuk proses Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi pendakian. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izin terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas lain/nositin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	DA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO Menetak Surat Izin.							1 Berkas lain/nositin 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/nositin 2 Hasil verifikasi administratif 3 Rekomendasi Teknis 4 Simpul/Photo/ Komputer	15 menit	Surat Izin	
8	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi lain/nositin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas lain berarap 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 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