



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**Jl. Kapten Mulyono No.1 Telp. (0531) 32318, 25103 Fax. (0531) 24600**  
**SAMPIT**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 001.10 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

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

- Menimbang : a. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- b. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur dikembangkan standar dan prosedur pelayanan untuk mendukung pelayanan system perizinan berusaha berbasis risiko;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 43);

11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 1);

12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 26).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

**KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur meliputi ruang lingkup Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan.

**KETIGA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib

dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

**KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 3 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Kotawaringin Timur,



**IMAM SUBEKTI, S.Pt., MM.**  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19710905 199603 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kotawaringin Timur di Sampit.
2. Wakil Bupati Kotawaringin Timur di Sampit.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit.
4. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit.
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 001.10 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

#### 1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas Pemerintahan dalam memberikan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Penanaman Modal secara terpadu.

#### 2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pengkoordinasian kegiatan Tim Teknis; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. KEWENANGAN

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan melalui mekanisme PTSP yang meliputi penerbitan serta penandatanganan surat perizinan dan nonperizinan sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati;

- b. Penetapan dan pengorganisasian Tim Teknis Perizinan dalam proses pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu dan penanaman modal;
- c. Penetapan standar pelayanan dan mekanisme pelayanan bagi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pelayanan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten, dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- f. Pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitas, kerjasama, promosi penanaman modal, perizinan di bidang penanaman modal, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di kabupaten; dan
- g. Penyelenggaraan system informasi di bidang penanaman modal.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Kotawaringin Timur,



**H. IMAM SUBEKTI, S.Pt., MM.**  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19710905 199603 1 004

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 001.10 TAHUN 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

1. STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Nomor Induk Berusaha
2	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 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik</li> <li>2. Data yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;</li> <li>b. bidang usaha;</li> <li>c. jenis penanaman modal;</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal;</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal;</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>h. nomor kontak badan usaha;</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;</li> <li>j. NPWP Badan Hukum/Perseorangan;</li> <li>k. NIK Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB) menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> <li>3. Soft file NIB dari Online Single Submission.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : pengaduandpmptspkotim@gmail.com</li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi.</li> <li>3. Mengetahu itu gas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan.</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Perizinan Jasa Usaha;</li> <li>5. Kepala Bidang Perizinan Tertentu;</li> <li>6. Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> </ol>



12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 1 (Satu) Orang</li> <li>2. Petugas Pendampingan OSS : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layang LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>2. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>3. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 2. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO RENDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Berusaha Risiko Rendah
2	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 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;</li> <li>b. bidang usaha;</li> <li>c. jenis penanaman modal;</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal;</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal;</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>h. nomor kontak badan usaha;</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;</li> <li>j. NPWP Badan Hukum/Perseorangan;</li> <li>k. NIK Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	50 (Lima Puluh) Menit
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB) menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

Kabupaten Kotawaringin Timur.		
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : pengaduandpmptspkotim@gmail.com</li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Rendah</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Rendah</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan: 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layang LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>2. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>3. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

### 3. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Berusaha Risiko Menengah Rendah
2	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 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;</li> <li>b. bidang usaha;</li> <li>c. jenis penanaman modal;</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal;</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal;</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>h. nomor kontak badan usaha;</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;</li> <li>j. NPWP Badan Hukum/Perseorangan;</li> <li>k. NIK Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	50 (Lima Puluh) Menit
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB) menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

Kabupaten Kotawaringin Timur.		
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : pengaduandpmptspkotim@gmail.com</li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Menengah Rendah.</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> <li>3. Petugas Dinas Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Menengah Rendah.</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab.</li> </ul> </li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layang LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

#### 4. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Berusaha Risiko Menengah Tinggi
2	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 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;</li> <li>b. bidang usaha;</li> <li>c. jenis penanaman modal;</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal;</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal;</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>h. nomor kontak badan usaha;</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;</li> <li>j. NPWP Badan Hukum/Perseorangan;</li> <li>k. NIK Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	50 (Lima Puluh) Menit
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB) menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>



Kabupaten Kotawaringin Timur.		
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : pengaduandpmptspkotim@gmail.com</li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Menengah Tinggi.</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Menengah Tinggi.</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layang LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>2. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>3. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 5. STANDAR PELAYANAN IZIN BERUSAHA RISIKO TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Berusaha Risiko Tinggi
2	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 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik</li> <li>2. Data yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;</li> <li>b. bidang usaha;</li> <li>c. jenis penanaman modal;</li> <li>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e. lokasi penanaman modal;</li> <li>f. besaran rencana penanaman modal;</li> <li>g. rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>h. nomor kontak badan usaha;</li> <li>i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;</li> <li>j. NPWP Badan Hukum/Perseorangan;</li> <li>k. NIK Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>l. Alamat surat elektronik (e-mail).</li> </ol> </li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	50 (Lima Puluh) Menit
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB) menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

Kabupaten Kotawaringin Timur.		
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspktim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Tinggi</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerja sama dalam tim;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Berusaha Risiko Tinggi</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layang LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

6. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) DARAT UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan PKKPR Darat untuk Kegiatan Non Berusaha
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Persetujuan KKPR yang berisi informasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinat lokasi dalam bentuk poligon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan.</li> <li>b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang.</li> <li>c. Informasi penguasaan tanah.</li> <li>d. Informasi jenis kegiatan.</li> <li>e. Rencana penggunaan air baku/air bersih.</li> <li>f. Rencana jumlah lantai bangunan.</li> <li>g. Rencana luas lantai bangunan.</li> <li>h. Rencana teknis bangunan jika pemanfaatan ruang berupa bangunan dan/atau rencana induk kawasan.</li> </ol> </li> <li>2. Fotocopy KTP Elektronik</li> <li>3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai (jika dikuasakan).</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Bukti pembayaran biaya layanan (PNBP).</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk huruf c dan d diperlukan dalam hal akan dilakukan pembangunan gedung pada pelaksanaan rencana pemanfaatan ruang.</li> <li>- Pertimbangan teknis pertanahan akan dikoordinasikan dengan BPN.</li> </ul>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal)
6	Biaya/Tarif	Biaya retribusi Rp. 0,-
7	Produk Pelayanan	Persetujuan KKPR Darat Untuk Kegiatan Non Berusaha, menggunakan kertas HVS F4 dengan menggunakan Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
8	Masa Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan</li> <li>- PKKPR dapat diperpanjang 1 kali, berlaku selama 2 (dua) tahun, apabila perolehan tanah telah mencapai minimal 30% dari luasan PKKPR awal.</li> </ul>
9	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website: <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
11	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Pelayanan PKKPR Darat untuk Kegiatan Non Berusaha</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Dinas Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Pelayanan PKKPR Darat untuk Kegiatan Non Berusaha</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.
12	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
13	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
14	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 7. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>2. Surat Layak Operasional (SLO).</li> </ol>
2	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 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan;</li> <li>5. 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>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL atau SPPLH;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Lingkungan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Persetujuan Lingkungan</li> <li>b. Fotocopy KTP Elektronik Penanggung Jawab</li> <li>c. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>d. Rekomendasi Teknis</li> </ol> </li> <li>2. Surat Layak Operasional (SLO)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan SLO</li> <li>b. Fotocopy KTP Elektronik Penanggung Jawab</li> <li>c. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>d. Izin Lingkungan / Persetujuan Lingkungan</li> </ol> </li> </ol>

e. Persetujuan Teknis		
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan.
7	Produk Pelayanan	Menggunakan Kertas HVS F4 Putih dengan logo Kabupaten Kotawaringin timur
8	Masa Berlaku	Selama Usaha dan atau Kegiatan berlangsung sepanjang tidak ada Perubahan atas Usaha dan atau Kegiatan dimaksud.
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpptspkotim@gmail.com">pengaduandpmpptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
10	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
11	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.

		<p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Persetujuan Lingkungan dan Surat Layak Operasional (SLO);</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> </ul> </li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Persetujuan Lingkungan dan Surat Layak Operasional (SLO);</li> <li>e. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
12	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
13	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> </ol>

	dan Keselamatan Pelaksana	b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; c. File izin tersimpan aman dalam data komputer; d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 8. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Perawat (SIPP)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2019 tentang Keperawatan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatrai 10.000;</li> <li>2. Pas Foto Terbaru Berwarna 4 x 6 dan 3 x 4 Masing-Masing Sebanyak 2 Lembar;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir;</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STRP) yang Masih Berlaku;</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) yang Masih Berlaku;</li> <li>7. Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Puskesmas/Dokter Pemerintah;</li> <li>8. Peta Lokasi Praktik;</li> <li>9. Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan;</li> <li>10. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi;</li> <li>11. Fotocopy Izin Operasional Tempat Bekerja;</li> </ol>

		<p>12. Fotocopy SK CPNS (Baru)/SK Kontrak Daerah;</p> <p>13. Fotocopy Surat Aktif Kerja;</p> <p>14. Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan.</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan.
7	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) menggunakan kertas HVS/F4;</p> <p>2. Menggunakan Hologram Berlogo KOTIM.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui :</p> <p>1. Pengaduan lewat media sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> <p>2. Kotak Pengaduan.</p> <p>3. Surat.</p> <p>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</p> <p>5. Telepon : (0531) 32318</p> <p>6. Faximile : (0531) 24600</p> <p>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></p> <p>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></p>
9	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja;</p> <p>2. Kursi Kerja;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. UPS;</p> <p>7. Alat Tulis Kantor;</p> <p>8. Buku Register NIB;</p> <p>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB;</p> <p>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan;</p> <p>11. Ruang Pemrosesan.</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ul>

		<p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Perawat (SIPP)</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ol> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Perawat (SIPP)</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>2. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> </ol>



	Pelaksana	3. File izin tersimpan aman dalam data komputer; 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES /PER/V/2011 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatrai 10.000</li> <li>2. Pas Foto Terbaru Berwarna 4 x 6 dan 3 x 4 Masing-Masing Sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang Masih Berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker (SIPA) yang Masih Berlaku</li> <li>7. Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Puskesmas/Dokter Pemerintah</li> <li>8. Peta Lokasi Praktik</li> <li>9. Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>10. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Fotocopy Izin Operasional Tempat Bekerja</li> <li>12. Fotocopy SK CPNS (Baru)/SK Kontrak Daerah</li> <li>13. Fotocopy Surat Aktif Kerja</li> <li>14. Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</li> </ul>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan.
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) menggunakan kertas HVS/F4;</li> <li>2. Menggunakan Hologram Berlogo KOTIM.</li> </ul>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ul>
9	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi</li> </ul> </li> </ul>

		<p>jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Apoteker (SIPA)</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Apoteker (SIPA)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib</li> </ol>

	Keselamatan Pelaksana	dan rapi dalam lemari berkas; c. File izin tersimpan aman dalam data komputer; d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Izin Praktik Ahli Laboratorium Medik (SIPATLM)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatrai 10.000</li> <li>2. Pas Foto Terbaru Berwarna 4 x 6 dan 3 x 4 Masing-Masing Sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STRA) yang Masih Berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Kerja Analis Laboratorium (SIKALab) yang Asli (Perpanjang)</li> <li>7. Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Puskesmas/Dokter Pemerintah</li> <li>8. Peta Lokasi Praktik</li> <li>9. Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>10. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi</li> <li>11. FC. Izin Penyelenggaraan Laboratorium yang Masih Berlaku</li> <li>12. FC. SK CPNS (Baru)/SK Kontrak Daerah</li> <li>13. Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM) menggunakan kertas HVS/F4 2. Menggunakan Hologram Berlogo KOTIM
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan Luas;

		<p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM);</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM).</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan</li> </ol>



		dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 11. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT MANDIRI (SIPPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Izin Praktik Perawat Mandiri (SIPPM)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2019 tentang Keperawatan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatrai 10.000</li> <li>2. Pas Foto Terbaru Berwarna 4 x 6 dan 3 x 4 Masing-Masing Sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STRP) yang Masih Berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Kerja Perawat (SIKP) yang Masih Berlaku</li> <li>7. Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Puskesmas/Dokter Pemerintah</li> <li>8. Peta Lokasi Praktik</li> <li>9. Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>10. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi</li> <li>11. Fotocopy Izin Operasional Tempat Bekerja</li> </ol>

		<p>12. Fotocopy SK CPNS (Baru)/SK Kontrak Daerah</p> <p>13. Fotocopy Surat Aktif Kerja</p> <p>14. Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari.
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan.
7	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Izin Praktik Perawat Mandiri (SIPPM) menggunakan kertas HVS/F4</p> <p>2. Menggunakan Hologram Berlogo KOTIM.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpkspkotim@gmail.com">pengaduandpmpkspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Perawat Mandiri (SIPPM)</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Perawat Mandiri (SIPPM)</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>b. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>c. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>d. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>e. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ul>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> </ul>

	Pelaksana	c. File izin tersimpan aman dalam data komputer; d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT PRATAMA (IMRSUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama (IMRSUP)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 262/MENKES/PER/XII/1979 tanggal 17 Juli 1979 tentang Standarisasi KETENAGAAN Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 Tahun 2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>15. Peraturan Menteri RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama;</li> <li>16. Peraturan Menteri RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;</li> <li>17. Peraturan Menteri RI Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;</li> </ol>

		<p>18. Peraturan Menteri RI Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</p> <p>19. Peraturan Menteri RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>20. Peraturan Menteri RI Nomor 14 Tahun 2021;</p> <p>21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008, tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatersi Rp. 6000</li> <li>2. Pasfoto Terbaru Berwarna 4 x 6 cm Sebanyak 4 Lembar</li> <li>3. Memiliki Izin Usaha, IMB dan TDP</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Rumah Sakit</li> <li>5. Fotocopy Studi Kelayakan dari Pemerintah</li> <li>6. Master Plan</li> <li>7. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</li> <li>8. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>9. Standar Bangunan dan Ruangan yang dimiliki</li> <li>10. Standar Lingkungan yang Harus dimiliki</li> <li>11. Fotocopy Izin Prinsip yang Dikeluarkan Oleh Bupati Setempat dan Dokumen Amdal (UPL, UKL, dan SPPL)</li> <li>12. Standar Peralatan untuk Medis dan Non Medis</li> <li>13. Standar Tenaga Medis, Perawat dan Tenaga Kesehatan</li> <li>14. Kewajiban Sosial Rumah Sakit</li> <li>15. Berita Acara Hasil Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama (IMRSUP) menggunakan kertas HVS/F4</li> <li>2. Menggunakan Hologram Berlogo KOTIM</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial:</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpstpkotim@gmail.com">pengaduandpmpstpkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama (IMRSUP);</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Dinas Teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> </ol> </li> </ol>



		<p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> </ul> <p>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Mendirikan Rumah Sakit Pratama (IMRSUP)</p> <p>e. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>b. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>c. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>d. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>e. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

13. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT PRATAMA (IOPRSUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Pratama (IOPRSUP)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 262/MENKES/PER/XII/1979 tanggal 17 Juli 1979 tentang Standarisasi KETENAGAAN Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/MENKES/PER/1/2010 Tahun 2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2011 tentang Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>15. Peraturan Menteri RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama;</li> <li>16. Peraturan Menteri RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;</li> <li>17. Peraturan Menteri RI Nomor 72 Tahun 2016</li> </ol>

		<p>tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;</p> <p>18. Peraturan Menteri RI Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Teintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</p> <p>19. Peraturan Menteri RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>20. Peraturan Menteri RI Nomor 14 Tahun 2021;</p> <p>21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008, tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatersi Rp. 6000</li> <li>2. Pasfoto Terbaru Berwarna 4 x 6 cm Sebanyak 4 Lembar dan 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU), IMB, NPWP dan TDP</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Rumah Sakit</li> <li>5. Fotocopy Studi Kelayakan dari Pemerintah</li> <li>6. Master Plan</li> <li>7. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</li> <li>8. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>9. Standar Bangunan dan Ruangan yang dimiliki</li> <li>10. Standar Lingkungan yang Harus dimiliki</li> <li>11. Fotocopy Izin Prinsip yang Dikeluarkan Oleh Bupati Setempat dan Dokumen Amdal (UPL, UKL, dan SPPL)</li> <li>12. Standar Peralatan untuk Medis dan Non Medis</li> <li>13. Standar Tenaga Medis, Perawat dan Tenaga Kesehatan Lainnya</li> <li>14. Kewajiban Sosial Rumah Sakit</li> <li>15. Berita Acara Hasil Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Operasional Rumah Sakit Pratama (IOPRSUP) diterbitkan menggunakan kertas HVS/F4;</li> <li>2. Menggunakan Hologram Berlogo KOTIM</li> </ol>

8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional Rumah Sakit Pratama (IOPRSP).</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> </ul> </li> <li>d. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional Rumah Sakit Pratama (IOPRSP).</li> <li>e. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>b. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>c. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>d. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>e. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ul>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

#### 14. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Surat Izin Pemasangan Reklame
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian - bagian Jalan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 22 Tahun 2010, Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 52);</li> <li>7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 17 Tahun 2019, Tentang Penetapan Kawasan dan Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<p>A. Reklame tetap/Permanen (Baliho, Billboard, Video Tron, Bando dan lain sejenis):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP Pemohon/Penanggung jawab;</li> <li>3. Persetujuan Pemilik lahan (Perjanjian sewa menyewa);</li> <li>4. Fotocopy SITU perusahaan pemilik reklame;</li> <li>5. Rekomendasi dari instansi terkait, bila diperlukan;</li> <li>6. Lunas retribusi (bukti bayar retribusi daerah), sewa tanah/prasarana pemda bagi yang menggunakan lahan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Data yang meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar kontruksi dan Perhitungan struktur (bangunan reklame khusus untuk Baliho, Billboard, Video Tron, Bando dan lain sejenisnya),</li> <li>b. Gambar Promosi dan isi Reklame;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Foto/denah lokasi tempat pemasangan reklame.</p> <p>B. Reklame spanduk/umbul-umbul (Sun Screen, Stiker):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (Formulir disediakan );</li> <li>2. Gambar promosi dan isi reklame ;</li> <li>3. Fotocopy KTP penanggung jawab reklame;</li> <li>4. Fotocopy SITU perusahaan pemilik reklame;</li> <li>5. Denah lokasi tempat pemasangan reklame;</li> <li>6. Lunas retribusi (bukti bayar retribusi daerah), sewa tanah/prasarana pemda bagi yang menggunakan lahan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Rekomendasi instansi terkait bila diperlukan;</li> <li>8. Surat pernyataan kepatuhan memasang pada lokasi yang sudah ditetapkan;</li> <li>9. Surat pernyataan siap melepaskan reklame yang telah habis masa berlakunya.</li> </ol> <p>C. Reklame keliling (Sepeda Motor/Mobil):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (Formulir disediakan );</li> <li>2. Gambar promosi dan isi eklame;</li> <li>3. Fotocopy KTP penanggung jawab reklame;</li> <li>4. Fotocopy SITU perusahaan Pemilik reklame;</li> <li>5. Fotocopy STNK Speda Motor/Mobil yang masih Berlaku;</li> <li>9. Lunas retribusi (bukti bayar retribusi daerah), sewa tanah/prasarana pemda bagi yang menggunakan lahan Pemerintah Daerah.</li> </ol> <p>D. Reklame Non Komersial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (Formulir disediakan);</li> <li>2. Gambar promosi dan isi reklame;</li> <li>3. Fotocopy KTP penanggungjawab reklame;</li> <li>4. Rekomendasi dari instansi terkait bila diperlukan;</li> </ol> <p>E. Reklame Selebaran dan Sejenisnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan( Formulir disediakan);</li> <li>2. Fotocopy SITU perusahaan pemilik reklame;</li> <li>3. Gambar reklame/selebaran;</li> <li>4. Fotocopy KTP penanggungjawab reklame;</li> <li>5. Lunas retribusi (bukti bayar retribusi daerah), sewa tanah/prasarana pemda bagi yang menggunakan lahan Pemerintah Daerah;</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin

		Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kepala Dinas tentang Izin Pemasangan Reklame menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> </ol> </li> </ol>



		<p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pemasangan Reklame</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pemasangan Reklame</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

15. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (UGB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (UGB)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021, Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha (NIB);</li> <li>3. Nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan / surat sewa tempat,</li> <li>5. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li> <li>6. Kartu tanda penduduk direktur/ketua;</li> <li>7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</li> <li>8. Surat pernyataan bermeterai cukup yang</li> </ol>

		<p>menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</p> <p>9. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>10. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang.</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kepala Dinas tentang Izin Pemasangan Reklame menggunakan kertas HVS/F4.</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</p> <p>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman :</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pengumpulan Uang atau Barang (UGB)</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Pengumpulan Uang atau Barang (UGB)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,</p>

		cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 16. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Permendag RI Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang penataan dan pembinaan gudang;</li> <li>6. Permendag RI Nomor 6/M-DAG/PER/3/2006 tentang penataan dan pembinaan pergudangan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (Satu) Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4;</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala

	Pengaduan	<p>DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Tanda Daftar Gudang</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Dinas Teknis :</li> </ol>



		<p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Tanda Daftar Gudang</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 17. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>2. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Usaha</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>5. NIB</li> <li>6. Surat Penunjukan Kerjasama Dari Distributor</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</li> <li>8. SPPL</li> <li>9. IMB Tempat Usaha</li> <li>10. Berita Acara Cek Lokasi</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (Satu) Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Peternakan</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>g. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Peternakan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 18. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP penanggung Jawab</li> <li>2. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Usaha</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>5. NIB</li> <li>6. Surat Penunjukan Kerjasama Dari Distributor</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</li> <li>8. SPPL</li> <li>9. IMB Tempat Usaha</li> <li>10. Berita Acara Cek Lokasi</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (Satu) Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagai mana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan Fungsional Perizinan;</li> <li>e. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>f. Pengalaman : - <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berwawasan Luas;</li> <li>2) Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>Izin Usaha Rumah Potong Hewan</p> <p>4) Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>2. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. PengetahuanKerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Rumah Potong Hewan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

19. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (VETERINER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan (Veteriner)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>2. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Usaha</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>5. NIB</li> <li>6. Surat Penunjukan Kerjasama Dari Distributor</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</li> <li>8. SPPL</li> <li>9. IMB Tempat Usaha</li> <li>10. Berita Acara Cek Lokasi</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.



5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (Satu) Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan ke dalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan (Veteriner)</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pelayanan Kesehatan Hewan (Veteriner)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 20. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PASAR HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pasar Hewan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>2. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Usaha</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>5. NIB</li> <li>6. Surat Penunjukan Kerjasama Dari Distributor</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</li> <li>8. SPPL</li> <li>9. IMB Tempat Usaha</li> <li>10. Berita Acara Cek Lokasi</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu	5 (Lima) Hari

		<p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pasar Hewan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 21. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA HIJAUAN PAKAN TERNAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Hijauan Pakan Ternak
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah ;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP penanggung Jawab</li> <li>2. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Usaha</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>5. NIB</li> <li>6. Surat Penunjukan Kerjasama Dari Distributor</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</li> <li>8. SPPL</li> <li>9. IMB Tempat Usaha</li> <li>10. Berita Acara Cek Lokasi</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu	5 (Lima) Hari

	Penyelesaian	
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (Satu) Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Izin Usaha Hijauan Pakan Ternak</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. PengetahuanKerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Hijauan Pakan Ternak</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

22. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BUDIDAYA PERKEBUNAN (IUP P)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP P)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan/Formulir</li> <li>b. Fotocopy KTP</li> <li>c. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>d. IMB/Gudang</li> <li>e. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>f. SITU</li> <li>g. Rekomendasi Damkar</li> <li>h. NIB</li> <li>i. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>j. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.



5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP P)</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP P)</li> </ul> <p>d. Keterampilankerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

23. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI PENGELOLAHAN HASIL PERKEBUNAN (IUP P)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan (IUP P)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan

7	Produk Pelayanan	<p>a. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</p> <p>b. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>f. Pengalaman : -</li> <li>g. Berwawasan Luas;</li> <li>h. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>i. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP P)</li> <li>j. Keterampilan kerja:</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. PengetahuanKerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP P)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengant im;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

24. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN YANG TERINTEGRASI ANTARA BUDIDAYA DENGAN INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN (IUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi Antara Budidaya Dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4 2. Dimasukan ke dalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpptspkotim@gmail.com">pengaduandpmpptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan Luas; d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tupoksi unit kerjanya; - Memahami mekanisme dan administrasi

		<p>perizinan</p> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi Antara Budidaya Dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP)</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi Antara Budidaya Dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>



15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

25. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PRODUKSI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpstpkotim@gmail.com">pengaduandpmpstpkotim@gmail.com</a> 8. Website: <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan Luas; d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tupoksi unit kerjanya; - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait

		<p>Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan Berusaha Risiko Tinggi</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 26. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGEKER OBAT HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pengecer Obat Hewan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu	5 (Lima) Hari

	Penyelesaian	
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pengecer Obat Hewan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pengecer Obat Hewan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

27. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.



5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptsptkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: e. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; f. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; g. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; h. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan Luas; d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tupoksi unit kerjanya; - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait

		<p>Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

**28. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENANGANAN PASCA PANEN TANAMAN PANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami kanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Usaha Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

29. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KETERPADUAN ANTARA PROSES PRODUKSI TANAMAN DAN PENANGANAN PASCA PANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Dan Penanganan Pasca Panen
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Izin Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Dan Penanganan Pasca Panen</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Dan Penanganan Pasca Panen</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>



## 30. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PEMBENIHAN TANAMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pembenihan Tanaman
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu	5 (Lima) Hari

	Penyelesaian	
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pembenihan Tanaman</li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pembenihan Tanaman</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

31. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BUDIDAYA HORTIKULTARA  
(KLASIFIKASI MENENGAH DAN BESAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Hortikultura (Klasifikasi Menengah Dan Besar)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.

5	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 e. Faximile : (0531) 24600 6. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 7. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan Luas; d. PengetahuanKerja : - Memahami Tupoksi unit kerjanya; - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait

		<p>Izin Usaha Budidaya Hortikultura (Klasifikasi Menengah Dan Besar)</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Budidaya Hortikultura (Klasifikasi Menengah Dan Besar)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

## 32. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PEMBENIHAN HORTIKULTURA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pembenihan Hortikultura
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Bidang Pertanian</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian.</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. NPWP Pribadi/Direktur Perusahaan</li> <li>4. IMB/Gudang</li> <li>5. Tanda Bukti Lunas PBB terakhir</li> <li>6. SITU</li> <li>7. Rekomendasi Damkar</li> <li>8. NIB</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perdagangan</li> <li>10. Berita Acara Cek Lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu	5 (Lima) Hari

	Penyelesaian	
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kertas izin dengan ukuran kertas F4</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspktim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pembenihan Hortikultura</li> </ol> </li> </ol>



		<p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Pembenihan Hortikultura</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

### 33. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
2	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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 Perubahan atas Permenkes RI No.889/MENKES/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah</li> <li>5. Fotocopy surat tanda register (STRITK) yang masih berlaku</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter</li> <li>8. Surat pernyataan dari pimpinant empat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>9. Surat pernyataan asisten apoteker sanggup menjadi asisten apoteker</li> </ol>

		<p>10. Fotocopy izin penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku</p> <p>11. Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian (SIPTTK) yang asli (perpanjang)</p> <p>12. Fotocopy SK CPNS (tahun berjalan)</p> <p>13. Fotocopy surat aktif kerja</p> <p>14. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <p>1. Pengaduan lewat media sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> <p>2. Kotak Pengaduan.</p> <p>3. Surat.</p> <p>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</p> <p>5. Telepon : (0531) 32318</p> <p>6. Faximile : (0531) 24600</p> <p>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></p> <p>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></p>
9	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. Kursi Kerja</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. UPS</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p> <p>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</p> <p>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</p> <p>9. Ruang Pemrosesan</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait</li> </ul>

		<p>perizinan;</p> <p>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman; b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; c. File izin tersimpan aman dalam data komputer; d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

### 34. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur No. 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy surat tanda register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy surat izin praktik terapis gigi dan mulut (SIPTGM) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> <li>8. Peta lokasi praktek</li> <li>9. Surat keterangan dari pemimpin sarana pelayanan kesehatan</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Fotocopy Izin operasional tempat bekerja</li> <li>12. Fotocopy SK CPNS baru/ SK Tenag Kontrak</li> <li>13. Surat aktif kerja bagi CPNS baru</li> </ol>

		14. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptsptkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpptspkotim@gmail.com">pengaduandpmpptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : -

		<p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>



15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

### 35. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Sanitarian
2	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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah sakit;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1096/Menkes/Per/VIII/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa boga;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Sanitarian (SIPTTS) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari</li> </ol>

		<p>puskesmas/dokter pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peta lokasi praktek</li> <li>9. Surat keterangan dari pemimpin sarana pelayanan kesehatan</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Fotocopy Izin operasional tempat bekerja</li> <li>12. Fotocopy SK CPNS baru/ SK Tenaga Kontrak</li> <li>13. Surat aktif kerja bagi CPNS baru</li> <li>14. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Teknis Sanitarian</li> <li>2. Dimasukkan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. UPS</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</li> <li>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>9. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</p> <p>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</p> <p>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknis Sanitarian</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Teknis Sanitarian</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di</p>

		bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

### 36. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1424 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> </ol>

		8. Peta lokasi praktek 9. Surat keterangan dari pemimpin sarana pelayanan kesehatan 10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 11. Fotocopy Izin operasional tempat bekerja 12. Fotocopy SK CPNS baru/ SK Tenaga Kontrak 13. Surat aktif kerja bagi CPNS baru 14. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Praktik Refraksionis Optisien 1. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;

		<p>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</p> <p>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</p> <p>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Refraksionis Optisien</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Refraksionis Optisien</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>a. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten</p>



		di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 37. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPGz) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> <li>8. Peta lokasi praktek</li> <li>9. Surat keterangan dari pemimpin sarana pelayanan kesehatan</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Fotocopy Izin operasional tempat bekerja</li> <li>12. Fotocopy SK CPNS baru/ SK Tenaga Kontrak</li> <li>13. Surat aktif kerja bagi CPNS baru</li> <li>14. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur

		(SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Praktik Tenaga Gizi 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptsptkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan Luas; d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tupoksi unit kerjanya; - Memahami mekanisme dan administrasi

		<p>perizinan</p> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Tenaga Gizi</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>b. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>c. Pengalaman : -</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait IzinPraktik Tenaga Gizi</li> </ul> <p>e. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

### 38. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER DI FASILITAS KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Dokter di Fasilitas Kesehatan
2	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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/ 2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Praktik Dokter (SIPD) yang asli (memperpanjang)</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> <li>8. Surat pernyataan dokter sanggup mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kesehatan</li> <li>9. Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>10. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>11. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>12. Fotocopy izin penyelenggaraan fasilitas pelayanan</li> </ol>

		Kesehatan tempat bekerja yang masih berlaku
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan IzinPraktik Dokter 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : -

		<p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Dokter di Fasilitas Kesehatan</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Dokter di Fasilitas Kesehatan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--



### 39. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER PERORANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Dokter Perorangan
2	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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 2052/ MENKES/ PER/ X/ 2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sector Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>6. Fotocopy surat tanda register (STR) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> <li>9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang bekerja pada instansi pemerintahan/ fasilitas pelayanan Kesehatan swasta secara purna waktu</li> <li>10. Daftar penyediaan obat-obatan dan daftar alat-alat medik yang digunakan</li> <li>11. Surat pernyataan memiliki tempat praktik dokter</li> <li>12. Peta lokasi dan denah ruangan tempat praktik</li> </ol>

		<p>13. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan lahan parkir sendiri dan tidak memarkirkan kendaraan di bahu jalan (materai 10.000)</p> <p>14. Surat pernyataan dokter sanggup mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kesehatan</p> <p>15. Surat izin praktik dokter (SIPD) yang asli (memperpanjang)</p> <p>16. Surat rekomendasi dari dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Izin Praktik Dokter</p> <p>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <p>1. Pengaduan lewat media sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> <p>2. Kotak Pengaduan.</p> <p>3. Surat.</p> <p>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</p> <p>5. Telepon : (0531) 32318</p> <p>6. Faximile : (0531) 24600</p> <p>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpmtspkotim@gmail.com">pengaduandpmpmtspkotim@gmail.com</a></p> <p>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></p>
9	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. Kursi Kerja</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. UPS</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p> <p>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</p> <p>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</p> <p>9. Ruang Pemrosesan</p>
10	Kompetensi Peiaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <p>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</p>

		<p>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</p> <p>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</p> <p>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Dokter Perorangan</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Dokter Perorangan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di</p>

		bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 40. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Perawat Anestesi.
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Praktik Perawat Anestesi (SIPPA) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> <li>8. Peta lokasi praktek</li> <li>9. Surat keterangan dari pemimpin saranan pelayanan kesehatan</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Fotocopy Izin operasional tempat bekerja</li> <li>12. Fotocopy SK CPNS baru/ SK Tenaga Kontrak</li> <li>13. Surat aktifkerjabagi CPNS baru</li> </ol>

		14. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Praktik Perawat Anestesi 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspktim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpstpktim@gmail.com">pengaduandpmpstpktim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Perawat Anestesi</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Perawat Anestesi</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan</li> </ol>

		dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



#### 41. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Radiografer
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;</li> <li>8. Kepmenkes RI Nomor 375/MENKES/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Radiografer;</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang retribusi daerah;</li> <li>11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>5. Fotocopy surat tanda register (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR) yang masih berlaku</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter pemerintah</li> <li>8. Peta lokasi praktek</li> <li>9. Surat keterangan dari pemimpin sarana pelayanan kesehatan</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Fotocopy Izin operasional tempat bekerja</li> </ol>

		<p>12. Fotocopy SK CPNS baru/ SK Tenaga Kontrak</p> <p>13. Surat aktif kerja bagi CPNS baru</p> <p>14. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Izin Praktik Radiografer</p> <p>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <p>1. Pengaduan lewat media sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptsptkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> <p>2. Kotak Pengaduan.</p> <p>3. Surat.</p> <p>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</p> <p>5. Telepon : (0531) 32318</p> <p>6. Faximile : (0531) 24600</p> <p>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></p> <p>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></p>
9	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. Kursi Kerja</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. UPS</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p> <p>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</p> <p>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</p> <p>9. Ruang Pemrosesan</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ul>

		<p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Radiografer</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Radiografer</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat; terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> </ul>

		c. File izin tersimpan aman dalam data komputer; d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 42. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Mandiri Bidan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Memiliki izin tempat usaha, IMB, NIB dan NPWP</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku</li> <li>5. Surat Izin Praktek Bidan Mandiri yang asli (perpanjang)</li> <li>6. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>7. Fotocopy sertifikat kompetensi yang dimiliki</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>9. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/dokter</li> <li>10. Surat keterangan dari pimpinan di tempat saudara bekerja</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat rekomendasi dari puskesmas wilayah tempat bekerja</li> <li>12. Surat pernyataan tidak melakukan buka praktek mandiri pada jam kerja bagi pegawai</li> <li>13. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL)</li> <li>14. Daftar penyediaan obat-obatan untuk keperluan pelayanan medik dasar kebidanan</li> <li>15. Peta lokasi dan denah ruangan praktek</li> <li>16. Fotocopy KTP pemilik dan pengelola</li> <li>17. Fotocopy Standar Operasional Prosedur (SOP) praktik bidan mandiri</li> <li>18. Rekomendasi dari dinas kesehatan</li> <li>19. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Izin Praktik Mandiri Bidan</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. UPS</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</li> <li>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> </ol>

		9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ul> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Mandiri Bidan</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Mandiri Bidan</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> </ol>

		<p>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</p> <p>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</p>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</p> <p>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</p> <p>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</p> <p>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>



43. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum;</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum</li> <li>10. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 2 lembar;</li> <li>3. Fotocopy ktp;</li> <li>4. Fotocopy npwp;</li> <li>5. Fotocopy akta pendirian dan SK pengesahan (jika PT, Yayasan, CV, dan Koperasi);</li> <li>6. Fotocopy surat izin tempat usaha dan NIB;</li> <li>7. Surat penunjukan penanggung jawab hotel, restoran dan rumah makan;</li> </ol>

		8. Fotocopy sertifikat pelatihan dan kursus hygiene sanitasi bagi pengusaha dan bagi penjamah makanan; 9. Fotocopy hasil pemeriksaan laboratorium tentang makanan; 10. Surat penunjukan tenaga kerja bidang Kesehatan lingkungan (untuk hotel s1 hotel bintang 4 dan 5 dan 3 untuk hotel berbintang 2 dan 3); 11. Sket lokasi dan denah ruangan; 12. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan; 13. Rekomendasi dari dinas kesehatan; 14. Sertifikat laik hygiene sanitasi yang asli (memperpanjang);
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat Belas) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptsptkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpptspkotim@gmail.com">pengaduandpmpptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan

10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ul> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ul>
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> </ul>

		4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang; 5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman; b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; c. File izin tersimpan aman dalam data komputer; d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 44. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN DI FASILITAS KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Bidan di Fasilitas Kesehatan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan ;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatrai Rp.10.000;</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm Masing-masing Sebanyak 2 Lembar;</li> <li>3. Fotocopy ktp;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir;</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>7. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskesmas/Dokter;</li> <li>8. Surat Pernyataan/Rekomendasi dari Pimpinan Tempat Kerja;</li> <li>9. Surat Izin Praktik yang ASLI/SIPB (Perpanjangan);</li> <li>10. Fotocopy Izin Operasional Tempat Bekerja</li> <li>11. Fotocopy SK Pengangkatan Tenaga Kontrak/CPNS Terbaru</li> <li>12. Fotocopy Surat Aktif Kerja</li> <li>13. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</li> </ol>

4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Izin Praktik Bidan Di Fasilitas Kesehatan</li> <li>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. UPS</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Buku Register NIB</li> <li>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</li> <li>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>11. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan:</li> </ol>

		<p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Bidan di Fasilitas Kesehatan</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Praktik Bidan di Fasilitas Kesehatan</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> </ol>

		d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



45. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Operasional Puskesmas
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>7. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermatrai 10.000</li> <li>2. Pasfoto Terbaru Berwarna 4 x 6 dan 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha dan IMB</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>5. Dokumen Pengelolaan dan Pemantuan Lingkungan (Amdal/UKL/UPL/SPPL)</li> <li>6. Denah Lokasi dan Sketsa Ruangan</li> <li>7. Fotocopy Standar Prosedur Operasional Pelayanan Puskesmas</li> <li>8. Profil Puskesmas (Visi,Misi,Ruang Lingkup Kegiatan,Rencana Strategi, dan Struktur Organisasi)</li> <li>9. Fotocopy STR dan Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan yang masih berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan Bermatrai 10.000 Kepala Puskesmas Sebagai Penanggung Jawab Puskesmas</li> </ol>

		<p>11. Kesanggupan Mentaati Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kesehatan</p> <p>12. Daftar Peralatan yang Tersedia di Puskesmas</p> <p>13. Daftar Tenaga Kerja dan Uraian Tugasnya</p> <p>14. Daftar Jenis Pelayanan dan Daftar Tarif Pelayanan Puskesmas</p> <p>15. Daftar Jam Pelayanan</p> <p>16. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan Setempat</p>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Izin Operasional Puskesmas</p> <p>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <p>1. Pengaduan lewat media sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> <p>2. Kotak Pengaduan.</p> <p>3. Surat.</p> <p>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</p> <p>5. Telepon : (0531) 32318</p> <p>6. Faximile : (0531) 24600</p> <p>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpptspkotim@gmail.com">pengaduandpmpptspkotim@gmail.com</a></p> <p>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></p>
9	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. Kursi Kerja</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. UPS</p> <p>7. Alat Tulis Kantor</p> <p>8. Buku Register NIB</p> <p>9. Berkas permohonan dan Persyaratan NIB</p> <p>10. Ruang Pelayanan/Pendampingan</p> <p>11. Ruang Pemrosesan</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> </ul>

		<p>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</p> <p>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</p> <p>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</p> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional Puskesmas</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Operasional Puskesmas</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di</p>

		bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

46. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PAUD (TAMAN KANAK-KANAK, KELOMPOK BERMAIN, TAMAN PENITIPAN ANAK DAN SATUAN PENDIDIKAN SEJENIS).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Penyelenggaraan PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Pendidikan Sejenis)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI), SMP/MTs, SMA/MA;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>11. Surat Ederan Sekretaris Jendral Kemendikbud ristek tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nomor 26 Tahun 2021;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini 1 (Satu) Tahun PraSekolah Dasar;</li> <li>13. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 2 x 3 cm</li> </ol>

		<p>sebanyak 2 lembar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy Akta notaris pendirian yayasan</li> <li>4. Fotocopy surat izin tinggal terbatas /visa dan paspor (jika WNA)</li> <li>5. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>6. Alasan/pertimbangan mendirikan sekolah (kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, visi, misi,maksud dan tujuan</li> <li>7. Program kerja sekolah</li> <li>8. Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah dan jangka panjang)</li> <li>9. Struktur organisasi sekolah</li> <li>10. Fotocopy surat keputusan pengangkatan kepala sekolah</li> <li>11. Fotocopy KTP kepala sekolah</li> <li>12. Fotocopy ijazah kepala sekolah dan guru-guru serta tenaga administrasi</li> <li>13. Daftar Riwayat hidup kepala sekolah</li> <li>14. Daftar nama guru-guru, tenaga lainnya beserta jabatan dan uraian tugasnya</li> <li>15. Daftar nama peserta didik yang terbaru</li> <li>16. Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran</li> <li>17. Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 wib</li> <li>18. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum</li> <li>19. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>20. Peta lokasi dan sketsa Gedung sekolah</li> <li>21. Rekomendasi dari kepala seksi Pendidikan dasar di kecamatan</li> <li>22. Surat keterangan Yayasan terdaftar di dinas sosial</li> <li>23. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan atau rekomendasi dari instansi teknis (Dinas pendidikan)</li> </ol>
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini ( Taman Kanak-Kanak, Kelompok

		<p>Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan Pendidikan Sejenis)</p> <p>2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @ptspkotim</li> <li>- Twitter : @dpmptsp_kotim</li> </ul> </li> <li>2. Kotak Pengaduan.</li> <li>3. Surat.</li> <li>4. SMS/Whatsapp : 081249992134</li> <li>5. Telepon : (0531) 32318</li> <li>6. Faximile : (0531) 24600</li> <li>7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmpkspkotim@gmail.com">pengaduandpmpkspkotim@gmail.com</a></li> <li>8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a></li> </ol>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. UPS</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</li> <li>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</li> <li>9. Ruang Pemrosesan</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ol> </li> <li>2. Fungsional Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penyelenggaraan PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Pendidikan Sejenis)</li> <li>f. Keterampilan kerja:</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin-Izin Penyelenggaraan PAUD (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Pendidikan Sejenis)</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>



47. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2009 tentang Standar Pembimbing pada Kursus dan Pelatihan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Pasfoto terbaru berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy NPWP</li> <li>5. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha, IMB/PBG</li> <li>6. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas (kitas)/visa dan paspor (jika WNA)</li> <li>7. Fotocopy akta pendirian perusahaan</li> </ol>

		8. Peta lokasi dan denah ruang kelas 9. Surat pernyataan pimpinan yang menyatakan kesanggupan untuk menaati segala peraturan yang berlaku 10. Pertimbangan/ alasan mendirikan LKP (kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, visi, misi, maksud tujuan) 11. Daftar tenaga instruktur dan tenaga pelatihan 12. Daftar petugas tata usaha/administrasi Lembaga kursus 13. Daftar peserta didik sekurang-kurangnya 6 (enam) orang 14. Fotocopy surat perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan (jika menyewa) 15. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan/rekomendasi dari instansi teknis (Dinas Pendidikan)
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer

		<p>5. UPS</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p> <p>7. Berkas permohonan dan Persyaratan</p> <p>8. Ruang Pelayanan/Pendampingan</p> <p>9. Ruang Pemrosesan</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Koordinator dan Pengawas Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan;</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin;</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan;</li> <li>d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan.</li> </ul> <p>2. Fungsional Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan Luas;</li> <li>d. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> </li> <li>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)</li> <li>f. Keterampilan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Pengetahuan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Dinas;</p>

		<p>2. Sekretaris Dinas;</p> <p>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</p> <p>4. Pengawas Perizinan.</p>
12	Jumlah Pelaksana	<p>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</p> <p>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</p> <p>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</p> <p>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</p> <p>5. KepalaDinas : 1 (Satu) Orang.</p>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</p> <p>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</p> <p>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</p> <p>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

#### 48. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN/RISET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Penelitian/Riset
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian Dan Pengembangan Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000 (yang melakukan penelitian)</li> <li>2. Pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar</li> <li>3. Surat pengantar dari perguruan tinggi/ lembaga</li> <li>4. Fotocopy KTP dan kartu mahasiswa/ pimpinan tim</li> <li>5. Fotocopy proposal penelitian</li> <li>6. Surat keterangan atau persetujuan tempat melaksanakan penelitian</li> <li>7. Fotocopy akta pendirian Lembaga untuk pemohon dari Lembaga penelitian/ riset/ Lembaga swadaya masyarakat</li> <li>8. Untuk pemohon WNA             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Dirjen Kesbangpolinmas Kemendagri</li> <li>b. Surat Pengantar dari Kementerian Ristek dan Dikti RI</li> <li>c. Surat Izin Penelitian/ Riset dari Kementerian Ristek dan Dikti RI</li> <li>d. Fotocopy Proposal Berbahasa Indonesia</li> <li>e. Surat Izin Perjalanan dari Mabes POLRI</li> </ol> </li> </ol>

		f. Fotocopy Pasport dan Visa 9. Rekomendasi dari Dinas KESBANGPOL
4	Prosedur	Sesuai Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
6	Biaya/Tarif	Tidak Ada Pungutan
7	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Izin Penelitian/Riset 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala DPMPTSP melalui: 1. Pengaduan lewat media sosial: - Instagram : @ptspkotim - Twitter : @dpmptsp_kotim 2. Kotak Pengaduan. 3. Surat. 4. SMS/Whatsapp : 081249992134 5. Telepon : (0531) 32318 6. Faximile : (0531) 24600 7. Email : <a href="mailto:pengaduandpmptspkotim@gmail.com">pengaduandpmptspkotim@gmail.com</a> 8. Website : <a href="http://dpmptsp.kotimkab.go.id">http://dpmptsp.kotimkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. UPS 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan 9. Ruang Pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator dan Pengawas Perizinan: a. Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan; b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin; c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan; d. Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan. 2. Fungsional Perizinan: a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)

		<p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan Luas;</p> <p>d. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> </ul> <p>e. Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penelitian/Riset</p> <p>f. Keterampilan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim;</li> <li>- Teliti.</li> </ul> <p>3. Petugas Dinas Teknis :</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya;</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan;</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Penelitian/Riset</li> </ul> <p>d. Keterampilan kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer;</li> <li>- Dapat bekerjasama dengan tim;</li> <li>- Teliti dan cermat.</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</p>
11	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Koordinator Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Pengawas Perizinan.</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>2. Pengawas Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>3. Koordinator Perizinan : 1 (Satu) Orang;</li> <li>4. Sekretaris Dinas : 1 (Satu) Orang;</li> <li>5. Kepala Dinas : 1 (Satu) Orang.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Berkas dan arsip izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas;</li> <li>c. File izin tersimpan aman dalam data komputer;</li> <li>d. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan</li> </ol>

		dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (Dua) kali dalam 1 (Satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Kotawaringin Timur,



**H. IMAM SUBEKTI, S.Pt., MM.**  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19710905 199603 1 004