



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

Jalan M.T. Haryono Nomor 89 Sampit, Kalimantan Tengah 74322, Telepon (0531) 32318
Laman: <https://dpmptsp.kotimkab.go.id>, Pos-el: dpmptsp@kotimkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 100.3.6/ 82 /DPMPTSP/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA,
DAN PELAYANAN NONPERIZINAN

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan;
- 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 Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

- Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 63);
 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2024 Nomor 48);
 7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2025 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA, DAN PELAYANAN NONPERIZINAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib diterapkan oleh penyelenggara pelayanan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini, maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari

terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 25 Februari 2026
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kotawaringin Timur,



Tembusan:

1. Bupati Kotawaringin Timur
2. Wakil Bupati Kotawaringin Timur
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
u.p. - Kepala Bagian Hukum
- Kepala Bagian Organisasi
4. Inspektur Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
5. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 100.3.6/ 82 /DPMPTSP/2026
TANGGAL : 25 Februari 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN
NONBERUSAHA, DAN PELAYANAN
NONPERIZINAN

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang selanjutnya telah ditetapkan pula Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Keputusan Kepala Dinas ini merupakan revisi dari 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. Revisi keputusan ini dilakukan sebagai penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur yang telah ditetapkan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan organisasi penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Standar Pelayanan ini adalah agar setiap penyelenggara mampu menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi Standar Pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur yang diselaraskan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan

Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur dan didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN KEWENANGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

A. 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 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur maka dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 48 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur, yaitu mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, dan kepastian.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi, antara lain:

1. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
2. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan PTSP;
4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pengoordinasian kegiatan Tim Teknis; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Kewenangan

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

1. pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan melalui mekanisme PTSP yang meliputi penerbitan serta penandatanganan surat perizinan dan nonperizinan sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang ditetapkan melalui peraturan bupati;
2. penetapan dan pengoordinasian tim teknis perizinan dalam proses pelayanan perizinan usaha, perizinan tertentu, dan penanaman modal;
3. penetapan standar pelayanan dan mekanisme pelayanan bagi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. pelayanan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
5. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah, dalam bentuk rencana umum penanaman modal

daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;

6. pelaksanaan fungsi penanaman modal yang meliputi kegiatan perencanaan pengembangan penanaman modal, fasilitas, kerja sama, promosi penanaman modal, perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di daerah; dan
7. penyelenggaraan sistem informasi di bidang penanaman modal.

BAB III

PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

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

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana
Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif
Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel
Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan
Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi
Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan
Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. Komponen

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;

- g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- h. evaluasi kinerja pelaksana.

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



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 100.3.6/ /DPMPTSP/2026
TANGGAL : 25 Februari 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN
NONBERUSAHA, DAN PELAYANAN
NONPERIZINAN

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN
NONBERUSAHA, DAN PELAYANAN NONPERIZINAN

NO.	JUDUL STANDAR PELAYANAN	JUMLAH
A.	Perizinan Berusaha	24
1	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui OSS	
2	Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Berusaha (PB UMKU) melalui OSS	
3	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang Tertanam di Aplikasi OSS	
4	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Daerah yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang tertanam di Aplikasi OSS	
5	Persetujuan Lingkungan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	
6	Persetujuan Lingkungan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)	
7	Persetujuan Lingkungan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)	
8	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	
9	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLUD	
10	Sertifikat Standar/Izin Puskesmas	
11	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Milik Pemerintah Non BLUD	
12	Izin Pendirian Satuan PAUD	
13	Izin Penyelenggaraan Satuan PAUD	
14	Izin Pendirian Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ)	
15	Izin Penyelenggaraan Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ)	
16	Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (RA)	
17	Izin Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak (RA)	
18	Izin Pendirian Satuan Sekolah Dasar Swasta	
19	Izin Penyelenggaraan Satuan Sekolah Dasar Swasta	
20	Izin Pendirian Satuan Sekolah Menengah Pertama Swasta	
21	Izin Penyelenggaraan Satuan Sekolah Menengah Pertama Swasta	
22	Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	
23	Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
24	Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	

NO.	JUDUL STANDAR PELAYANAN	JUMLAH
B.	Perizinan Nonberusaha	18
1	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha untuk Daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang terintegrasi dengan Sistem OSS	
2	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha untuk Daerah yang termuat dalam Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang terintegrasi dengan Sistem OSS	
3	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	
4	Surat Izin Praktik Dokter Hewan	
5	Surat Izin Paramedik Veteriner	
6	Izin Reklame	
7	Persetujuan Pergelaran Kabel Komunikasi	
8	Surat Pencabutan Izin Reklame	
9	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	
10	Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	
11	Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)	
12	Surat Tanda Pendaftaran	
13	Izin Penelitian (Mahasiswa)	
14	Izin Penelitian (Umum)	
15	Surat Persetujuan Tempat Usaha	
16	Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Nonberusaha dan/atau Kegiatan Pemerintah	
17	Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
18	Surat Izin Praktik Mandiri Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan	
C.	Nonperizinan	8
1	Surat Keputusan Pencabutan Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan	
2	Surat Keterangan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (Masih dalam Proses) Khusus untuk Kegiatan Non Berusaha	
3	Surat Keterangan Pernah memiliki Izin Mendirikan Bangunan (Khusus IMB yang Tersimpan dalam Database)	
4	Pencabutan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal/Nonformal	
5	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (Bangunan Pemerintah, Rumah Tinggal, dsb)	
6	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
7	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	
8	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)	
Jumlah		50

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



DIAN SETIAWAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 100.3.6/ 82 /DPMPTSP/2026
TANGGAL : 25 Februari 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA,
DAN PELAYANAN NONPERIZINAN**

A. PERIZINAN BERUSAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui OSS
2	Persyaratan	a. Orang Perseorangan: 1) KTP pelaku usaha 2) E-mail/nomor Whatsapp 3) NPWP orang perorangan 4) Informasi kegiatan usaha 5) Keikutsertaan jaminan kesehatan 6) Keikutsertaan jaminan ketenagakerjaan b. Badan Usaha: 1) KTP pemilik usaha/direksi/pimpinan/ketua 2) E-mail 3) Nomor telepon 4) NPWP badan usaha 5) Nomor akta pendirian beserta pengesahannya atau nomor pendaftaran 6) Nomor Induk Koperasi (bagi koperasi) 7) Status penanaman modal berupa PMA/PMDN 8) Informasi kegiatan usaha 9) Keikutsertaan jaminan kesehatan 10) Keikutsertaan jaminan ketenagakerjaan 11) Status laporan ketenagakerjaan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph "1. Proses Abstraksi Lokasi" A1([Buka menu tambah lokasi]) --> B1[Pemilihan Matra Dasar/Hutan/Laut] B1 --> C1[Upload File SHP] C1 --> D1[Pengisian Detail Alamat Usaha] D1 --> E1[Pemilihan didalam/diluar Kawasan] E1 --> F1([Simpan Abstraksi Lokasi]) end subgraph "2. Proses Persyaratan Dasar Tata Ruang" A2([Buka Menu Kelola Kegiatan]) --> B2[Pilih Abstraksi] B2 --> C2[Pengisian Detail Kegiatan (KBL & Ruang Lingkup)] C2 --> D2[Pengisian Data Bangunan] D2 --> E2[Penentuan Persyaratan Persyaratan Dasar] E2 --> F2([Verifikasi Persyaratan Dasar]) end subgraph "3. Proses Perizinan Berusaha" A3[Persyaratan Dasar Terverifikasi] --> B3[Pengisian Data Kegiatan Usaha] B3 --> C3[Pengisian Data Investasi & Nilai Penjualan Tahunan] C3 --> D3[Pemilihan Sumber Data] D3 --> E3[Pengisian Data Tenaga Kerja WNU/WNA] E3 --> F3[Pengisian Data Tenaga Kerja Disabilitas] F3 --> G3([Validasi Risiko]) G3 --> H3[Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha] H3 --> I3([NIB/SS/izin Terbit]) end </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) atau aturan teknis masing-masing kementerian terkait
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1) Risiko Rendah: Nomor Induk Berusaha (NIB) 2) Risiko Menengah Rendah: NIB dan Sertifikat Standar tanpa Verifikasi 3) Risiko Menengah Tinggi: NIB dan Sertifikat Standar dengan Verifikasi 4) Risiko Tinggi: NIB dan Izin (masa berlaku sesuai NSPK atau aturan teknis masing-masing kementerian terkait)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: - Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) - Pengalaman: - - Berwawasan luas - Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: - Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) - Pengalaman: - - Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan: Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Berusaha (PB UMKU) melalui OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Berusaha (PB UMKU) melalui OSS
2	Persyaratan	1) Nomor Induk Berusaha (NIB) 2) Persyaratan yang tertera pada PB UMKU sesuai KBLI dalam sistem OSS
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; NIB([NIB terbit]) --> PB_Terbit[Perizinan Berusaha Terbit]; PB_Terbit --> Pengajuan[Pengajuan Perizinan Berusaha UMKU]; Pengajuan --> UMKU_KBLI[UMKU sesuai KBLI]; Pengajuan --> UMKU_Umum[UMKU Umum]; UMKU_KBLI --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan]; UMKU_Umum --> Verifikasi; Verifikasi --> Ditolak([Ditolak]); Verifikasi --> PPNBP{Pembayaran PNPB?}; PPNBP -- Ya --> Pembayaran[Pembayaran PNPB]; PPNBP -- Tidak --> Proses_Persetujuan[Proses Persetujuan]; Pembayaran --> Proses_Persetujuan; Proses_Persetujuan --> PB UMKU Terbit([Perizinan Berusaha UMKU Terbit]);</pre> PB UMKU diajukan setelah Perizinan Berusaha terverifikasi/terbit, dikecualikan untuk PB UMKU kondisi tertentu (membutuhkan sarana dan/atau prasarana sebelum tahap operasional dan/atau komersial)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Lampiran II PP 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Berusaha (PB UMKU) yang berlaku sesuai NSPK atau aturan teknis masing-masing kementerian terkait
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang Tertanam di Aplikasi OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang Tertanam di Aplikasi OSS
2	Persyaratan	1) Mengajukan permohonan melalui situs oss.go.id 2) Mengisi data melalui OSS: - Koordinat lokasi (poligon dalam format shp) - Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan - Informasi pemanfaatan ruang - Informasi penguasaan tanah - Informasi jenis usaha (KBLI) - Informasi bangunan eksisting - Informasi rencana bangunan baru - Jumlah bangunan yang direncanakan - Rencana jumlah lantai bangunan - Rencana luas lantai bangunan - Rencana teknis bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelaku usaha melakukan registrasi dan menginput rencana usaha di Sistem OSS Sistem menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR Notifikasi permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti kelengkapan persyaratan Pemrosesan pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR Sistem mengirimkan tagihan PNPB ke pelaku usaha Pembayaran PNPB Sudah melewati Belum melewati SSO Gistaru-KKPR melakukan Persetujuan PKKPR Pengaktifan SLA proses verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR Proses PERTEK di KANTAH Disetujui Kurang lengkap Ditolak Sistem OSS menerbitkan persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPSTP Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan Sistem OSS menyampaikan penolakan SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh pelaku usaha
4	Jangka Waktu Penerbitan	3 hari kerja setelah persetujuan teknis/rekomendasi dari Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang 6) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 10) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 11) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 12) Peraturan Daerah Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015-2035 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Peruntukan Industri Bagendang Tahun 2021-2041 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 15) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Perkotaan Mentawa Baru Ketapang Tahun 2022-2042 16) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Perkotaan Cempaga Hulu 17) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Ruang pelayanan/pendampingan 9) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan: Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Daerah yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang tertanam di Aplikasi OSS

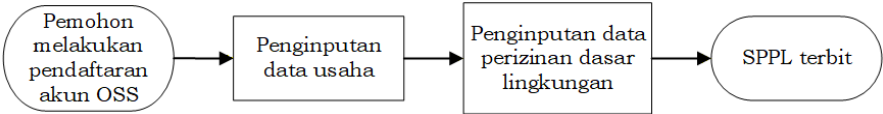
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Daerah yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang tertanam di Aplikasi OSS
2	Persyaratan	1) Mengajukan permohonan melalui situs oss.go.id 2) Mengisi data melalui OSS: - Koordinat lokasi (poligon dalam format shp) - Kebutuhan luas lahan kegiatan - Informasi pemanfaatan ruang - Informasi penguasaan tanah - Informasi jenis usaha (KBLI) - Informasi bangunan eksisting - Informasi rencana bangunan baru - Jumlah bangunan yang direncanakan - Rencana jumlah lantai bangunan - Rencana luas lantai bangunan - Rencana teknis bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penerbitan	Otomatis oleh sistem OSS
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang 6) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 10) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 11) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 12) Peraturan Daerah Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015-2035 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Peruntukan Industri Bagendang Tahun 2021-2041 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 15) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Perkotaan Mentawa Baru Ketapang Tahun 2022-2042 16) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Perkotaan Cempaga Hulu 17) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Ruang pelayanan/pendampingan 9) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	1 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan: Persetujuan Lingkungan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) (melalui OSS RBA)
2	Persyaratan	1) Memiliki akun OSS aktif 2) Melengkapi data usaha pada OSS
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persetujuan teknis/rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Daerah
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan 9) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 10) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 11) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 12) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	1 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan: Persetujuan Lingkungan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP perorangan/perusahaan 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Rekomendasi UKL-UPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Draf PKPLH dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur 8) Untuk perubahan melampirkan: izin lingkungan asli/persetujuan lingkungan sebelumnya
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri rekomendasi dari dinas teknis]; D --> E[Entri data]; E --> F[Verifikasi koordinator]; F --> G[Pemberian nomor]; G --> H[Penetapan izin]; H --> I[TTE izin]; I --> J([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persetujuan teknis/rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Daerah
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) yang berlaku selama kegiatan berjalan dan tidak ada perubahan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) 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 9) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 10) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 11) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 12) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan	1) Meja kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana, dan/atau Fasilitas	2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan: Persetujuan Lingkungan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP perusahaan 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Rekomendasi AMDAL dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Draf SKKL dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur 8) Untuk perubahan melampirkan: izin lingkungan asli/persetujuan lingkungan sebelumnya
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri rekomendasi dari dinas teknis]; D --> E[Entri data]; E --> F[Verifikasi koordinator]; F --> G[Pemberian nomor]; G --> H[Penetapan izin]; H --> I[TTE izin]; I --> J([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persetujuan teknis/rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Daerah
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) yang berlaku selama kegiatan berjalan dan tidak ada perubahan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) 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 9) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 10) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 11) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 12) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan	1) Meja kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana, dan/atau Fasilitas	2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. Standar Pelayanan: Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
2	Persyaratan	a. Baru 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan 6) Surat keterangan lokasi tempat praktik dari RT/RW yang diketahui lurah atau kepala desa 7) Surat keterangan dari puskesmas 8) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur 9) Rekomendasi asosiasi Penyehat Tradisional empiris terkait b. Perpanjangan: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 3) STPT yang masih berlaku 4) Rekomendasi asosiasi Penyehat Tradisional empiris terkait 5) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri Data Peninjauan Lapangan Entri Rekomendasi Teknis Verifikasi Koordinator Pemberian Nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional yang berlaku selama 2 (dua) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! 2) Website 3) E-mail 4) Whatsapp 5) Instagram 6) X 7) Facebook : lapor.go.id : dpmptsp.kotimkab.go.id : pengaduandpmptspkotim@gmail.com : 0811-5555-514 : @ptspkotim : @dpmptsp_kotim : Dpmptsp Kotawaringin Timur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 8) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan: Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah
2	Persyaratan	a. Baru: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4) Persetujuan Lingkungan (SPPL) 5) Profil klinik 6) Surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik 7) Surat Izin Praktik (SIP) dan STR semua tenaga kesehatan yang bekerja di klinik 8) Daftar obat-obatan 9) Daftar nama SDM klinik 10) <i>Self assessment</i> klinik 11) Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 12) Surat penunjukan dokter penanggung jawab 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan klinik 14) Surat pernyataan komitmen untuk melakukan akreditasi oleh lembaga penyelenggaraan akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun sejak memperoleh izin klinik 15) SK penempatan tenaga medis dan tenaga kesehatan 16) Berita acara survei lapangan 17) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur b. Perpanjangan: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Sertifikat Standar Klinik Pemerintah/ Izin Klinik yang lama 3) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) (untuk perubahan lokasi) 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 5) Surat Izin Praktik (SIP) dan STR semua tenaga kesehatan yang bekerja di klinik 6) Profil klinik 7) Daftar obat-obatan 8) Daftar nama SDM klinik 9) <i>Self assessment</i> klinik 10) Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 11) Surat penunjukan dokter penanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12) Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan klinik 13) SK penempatan tenaga medis dan tenaga kesehatan 14) Berita acara survei lapangan 15) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri Data]; D --> E[Peninjauan Lapangan]; E --> F[Entri Rekomendasi Teknis]; F --> G[Verifikasi Koordinator]; G --> H[Pemberian Nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah yang berlaku selama 5 (lima) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 8) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan: Sertifikat Standar/Izin Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Izin Puskesmas
2	Persyaratan	a. Baru: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4) Persetujuan Lingkungan (SPPL) 5) Profil puskesmas 6) Kajian kelayakan (puskesmas baru/ relokasi/ perubahan kategori) 7) SK Bupati Kotawaringin Timur tentang kategori puskesmas (terbaru) 8) Berita acara survei lapangan 9) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur b. Perpanjangan: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Izin puskesmas yang lama 3) Bukti penguasaan tanah (SHM/SKT) 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 5) Persetujuan Lingkungan (SPPL) 6) Profil puskesmas 7) Penilaian kinerja puskesmas 1 tahun terakhir 8) SK Bupati Kotawaringin Timur tentang kategori puskesmas (terbaru) 9) Berita acara survei lapangan 10) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri Data Peninjauan Lapangan Entri Rekomendasi Teknis Verifikasi Koordinator Pemberian Nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Puskesmas yang berlaku selama 5 (lima) tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 8) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 9) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana,	1) Meja kerja 2) Kursi kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

11. Standar Pelayanan: Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Milik Pemerintah Non BLUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Milik Pemerintah
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab Tempat Pengolahan Pangan (TPP) 4) Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum (DAM) bagi penjamah pangan/operator DAM 5) Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan 6) Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan, untuk pilihan sebagai berikut: a.Jasa Boga/Katering b. Restoran c.Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu d. Depot Air Minum 7) SLHS yang masih berlaku (untuk perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri Data Peninjauan Lapangan Entri Rekomendasi Teknis Verifikasi Koordinator Pemberian Nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Milik Pemerintah yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 8) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
15	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

12 Standar Pelayanan: Izin Pendirian Satuan PAUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	- Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) - Izin Pendirian Kelompok Bermain Anak (KBA) - Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) - Izin Pendirian Satuan PAUD Sejenis (SPS)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Denah ruangan dan peta lokasi 9) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 10) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 11) Struktur organisasi dan uraian tugas 12) Program kerja sekolah 13) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 14) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 15) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 16) Daftar riwayat hidup kepala sekolah 17) Daftar nama peserta didik 18) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 19) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah 20) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 21) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 22) Berita acara persetujuan dan tanda tangan dari masyarakat setempat 23) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 24) Surat keterangan yayasan terdaftar di dinas teknis kabupaten yang membidangi sosial (bagi yang memiliki panti asuhan)
3	Sistem, Mekanisme,	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan PAUD yang berlaku selama selama sekolah beroperasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 9) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 11) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 12) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 13) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 15) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

13. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Satuan PAUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	- Izin Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak (TK) - Izin Penyelenggaraan Kelompok Bermain Anak (KBA) - Izin Penyelenggaraan Taman Penitipan Anak (TPA) - Izin Penyelenggaraan Satuan PAUD Sejenis (SPS)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Denah ruangan dan peta lokasi 9) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 10) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 11) Struktur organisasi dan uraian tugas 12) Program kerja sekolah 13) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 14) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 15) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 16) Daftar nama peserta didik 17) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 18) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 19) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 20) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 21) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan PAUD yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 11) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

14. Standar Pelayanan: Izin Pendirian Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 4) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 7) Denah ruangan dan peta lokasi 8) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 9) Daftar riwayat hidup kepala sekolah 10) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 11) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 12) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 13) Daftar nama peserta didik 14) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 15) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 16) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 17) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 18) Surat keterangan yayasan terdaftar di dinas teknis kabupaten yang membidangi sosial 19) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk	Izin Pendirian Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ) yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	berlaku selama beroperasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

15. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ)
2	Persyaratan	a. Baru: 1) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 2) Surat permohonan (formulir tersedia) 3) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi, misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 4) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 5) KTP kepala sekolah 6) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 7) Daftar riwayat hidup kepala sekolah 8) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 9) Daftar nama peserta didik 10) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 11) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 12) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 13) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 14) Denah ruangan dan peta lokasi 15) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 16) Surat keterangan yayasan terdaftar di dinas teknis kabupaten yang membidangi sosial 17) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 18) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 19) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur b. Perpanjangan: 1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 4) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 5) Daftar nama peserta didik 6) Izin lama 7) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taman Pendidikan Alqur'an (TPQ) yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

16. Standar Pelayanan: Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (RA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (RA)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Denah ruang dan peta lokasi 9) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 10) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi, misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 11) Struktur organisasi dan uraian tugas 12) Program kerja sekolah 13) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 14) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 15) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 16) Daftar nama peserta didik 17) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 18) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah 19) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 20) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 21) Surat persetujuan lingkungan yang ditandatangani oleh masyarakat setempat 22) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Waktu Pelayanan	benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (RA) yang berlaku selama beroperasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

17. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak (RA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak (RA)
2	Persyaratan	a. Baru: 1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 3) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 4) NPWP lembaga dan penanggung jawab 5) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi, misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 6) Struktur organisasi dan uraian tugas 7) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 8) Program kerja sekolah 9) KTP kepala sekolah 10) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 11) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 12) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 13) Daftar nama peserta didik 14) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 15) Denah ruang dan peta lokasi 16) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 17) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 18) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 19) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 20) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 21) Surat keterangan yayasan terdaftar di dinas teknis kabupaten yang membidangi sosial b. Perpanjangan: 1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4) Izin lama 5) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 6) Daftar guru dilampiri ijazah terakhir 7) Daftar nama nama peserta didik 8) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur c. Perubahan: 1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) Daftar nama peserta didik 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 5) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 6) Izin lama asli 7) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 8) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 9) Dokumen lainnya
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan] B --> C[Menerima dan memeriksa berkas] C --> D[Entri data] D --> E[Peninjauan lapangan] E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis] F --> G[Verifikasi koordinator] G --> H[Pemberian nomor] H --> I[Penetapan izin] I --> J[TTE izin] J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]) </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak (RA) yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

18. Standar Pelayanan: Izin Pendirian Satuan Sekolah Dasar Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar Swasta (SDS/MI)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Surat keterangan tentang status tanah dan gedung 9) Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah setempat 10) Denah ruangan dan peta lokasi 11) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 12) Profil sekolah 13) Program kerja sekolah 14) Struktur organisasi yayasan dan sekolah 15) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 16) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 17) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 18) SK penetapan komite sekolah 19) Daftar nama peserta didik 20) Daftar inventaris lembaga 21) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 22) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 23) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 24) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 25) RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Waktu Pelayanan	benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Sekolah Dasar Swasta yang berlaku selama sekolah beroperasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

19. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Satuan Sekolah Dasar Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Sekolah Dasar Swasta (SDS/MI)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Surat dukungan yang ditandatangani oleh masyarakat setempat 9) Denah ruangan dan peta lokasi 10) Profil lembaga sekurang-kurangnya menyebutkan susunan pengurus, prasarana dan sarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan rencana kegiatan 11) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 12) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 13) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 14) SK penetapan komite sekolah 15) Daftar nama peserta didik 16) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 17) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 18) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 19) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 20) RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk	Izin Penyelenggaraan Satuan Sekolah Dasar Swasta yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

20. Standar Pelayanan: Izin Pendirian Satuan Sekolah Menengah Pertama Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama Swasta (SMPS/MTs)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Denah ruang dan peta lokasi 9) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 10) Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi, misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar) 11) Struktur organisasi yayasan dan sekolah 12) Program kerja sekolah 13) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 14) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 15) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 16) Daftar nama peserta didik 17) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 18) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 19) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB 20) Surat dukungan yang ditandatangani masyarakat setempat 21) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 22) RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Sekolah Menengah Pertama Swasta yang berlaku selama sekolah beroperasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

21. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Satuan Sekolah Menengah Pertama Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Sekolah Menengah Pertama Swasta (SMPS/MTs)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Surat pernyataan dukungan ditandatangani masyarakat setempat 9) Denah ruangan dan peta lokasi 10) Profil lembaga sekurang-kurangnya menyebutkan susunan pengurus, prasarana dan sarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan rencana kegiatan 11) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 12) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 13) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 14) SK penetapan komite sekolah 15) Daftar nama peserta didik 16) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 17) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 18) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 19) Rekomendasi dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan di kecamatan setempat 20) RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama Swasta yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

22. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT)/perjanjian sewa 9) Denah ruangan dan peta lokasi 10) Profil lembaga sekurang-kurangnya menyebutkan susunan pengurus, prasarana dan sarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan rencana kegiatan 11) Daftar nama peserta didik 12) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang berlaku selama 1 (satu) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 6) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 7) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 8) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 9) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2009 tentang Standar Pembimbing pada Kursus dan Pelatihan 11) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 13) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 14) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 15) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 16) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

23. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 7) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8) Denah ruangan dan peta lokasi 9) Daftar nama peserta didik 10) Profil lembaga pelatihan kerja meliputi struktur organisasi dan uraian tugas, daftar riwayat hidup instruktur dan tenaga pelatihan, program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun, program pelatihan kerja berbasis kompetensi, kapasitas pelatihan per tahun, daftar sarana dan prasarana pelatihan 11) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang berlaku selama 1 (satu) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 5) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 6) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2009 tentang Standar Pembimbing pada Kursus dan Pelatihan 9) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 11) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 13) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

24. Standar Pelayanan: Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP kepala sekolah 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG (kepala sekolah) 4) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 7) Denah ruangan dan peta lokasi 8) Alasan/pertimbangan mendirikan sekolah (kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, visi, misi, maksud dan tujuan) 9) Program kerja yayasan (jangka pendek, menengah, dan jangka panjang) 10) Struktur organisasi yayasan dan susunan pengurusnya 11) Program kerja sekolah 12) Struktur organisasi sekolah 13) Ijazah kepala sekolah beserta guru dan tenaga administrasinya 14) SK pengangkatan kepala sekolah dan guru 15) Daftar nama guru dan tenaga lainnya beserta jabatan dan tugasnya 16) Daftar riwayat hidup kepala sekolah 17) Daftar nama peserta didik 18) Tata tertib sekolah dan jadwal mata pelajaran 19) Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku 20) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 21) Surat pernyataan kepala sekolah menyatakan sanggup melaksanakan jam pelajaran mulai pukul 06.30 WIB
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Waktu Pelayanan	benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang berlaku selama 1 (satu) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

B. PERIZINAN NONBERUSAHA

1. Standar Pelayanan: Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha untuk Daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang terintegrasi dengan Sistem OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha untuk Daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang terintegrasi dengan Sistem OSS
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP pemohon atau penanggung jawab 4) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) 5) Koordinat lokasi (poligon dalam format shp) 6) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 7) Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD A([Pemohon melakukan registrasi dan menginput persyaratan melalui Sistem siCANTIK]) --> B[Pemeriksaan berkas persyaratan oleh FO Dinas Teknis] B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Analisa tata ruang oleh BO Dinas Teknis] C --> D[Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan)] D --> E[Penginputan hasil analisa tata ruang dan pembuatan peta oleh BO Dinas Teknis] E --> F[Verifikasi Teknis I] F --> G[Verifikasi Teknis II] G --> H[Verifikasi Administrasi] H --> I[Pemberian nomor] I --> J[Penetapan persetujuan] J --> K[Penerbitan melalui Sistem siCANTIK] K --> L([Pemohon menerima dan mendownload PKKPR dari Sistem siCANTIK])</pre>
4	Jangka Waktu Penerbitan	3 hari kerja setelah verifikasi teknis disetujui Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha yang berlaku: 1) Selama 3 tahun terhitung sejak penerbitan dan dapat diperpanjang sesuai peraturan yang berlaku, bagi yang belum menguasai/memiliki tanah. 2) Mengikuti jangka waktu penguasaan atas tanah, bagi yang telah menguasai/memiliki tanah.
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang 4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 7) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 8) Peraturan Daerah Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015-2035 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Peruntukan Industri Bagendang Tahun 2021-2041 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Perkotaan Mentawa Baru Ketapang Tahun 2022-2042 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Perkotaan Cempaga Hulu 12) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan.

2. Standar Pelayanan: Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha untuk Daerah yang termuat dalam Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang terintegrasi dengan Sistem OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha untuk Daerah yang termuat dalam Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang terintegrasi dengan Sistem OSS
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP pemohon atau penanggung jawab 4) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) 5) Perjanjian sewa (apabila sewa) 6) Koordinat lokasi (poligon dalam format shp) 7) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan registrasi dan menginput persyaratan melalui Sistem siCANTIK]) --> B[Pemeriksaan berkas persyaratan oleh FO Dinas Teknis]; B --> C[Analisa tata ruang oleh BO Dinas Teknis]; C --> D[Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan)]; D --> E[Penginputan hasil analisa tata ruang dan pembuatan peta oleh BO Dinas Teknis]; E --> F[Verifikasi Teknis I]; F --> G[Verifikasi Teknis II]; G --> H[Verifikasi Administrasi]; H --> I[Pemberian nomor]; I --> J[Penetapan persetujuan]; J --> K[Penerbitan melalui Sistem siCANTIK]; K --> L([Pemohon menerima dan mendownload PKKPR dari Sistem siCANTIK]); D -- "Tidak Lengkap" --> B;</pre>
4	Jangka Waktu Penerbitan	3 hari kerja setelah verifikasi teknis disetujui Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha yang berlaku: 1) Selama 3 tahun terhitung sejak penerbitan dan dapat diperpanjang sesuai peraturan yang berlaku, bagi yang belum menguasai/memiliki tanah. 2) Mengikuti jangka waktu penguasaan atas tanah, bagi yang telah menguasai/memiliki tanah.
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang 4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 7) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 8) Peraturan Daerah Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015-2035 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan: Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)

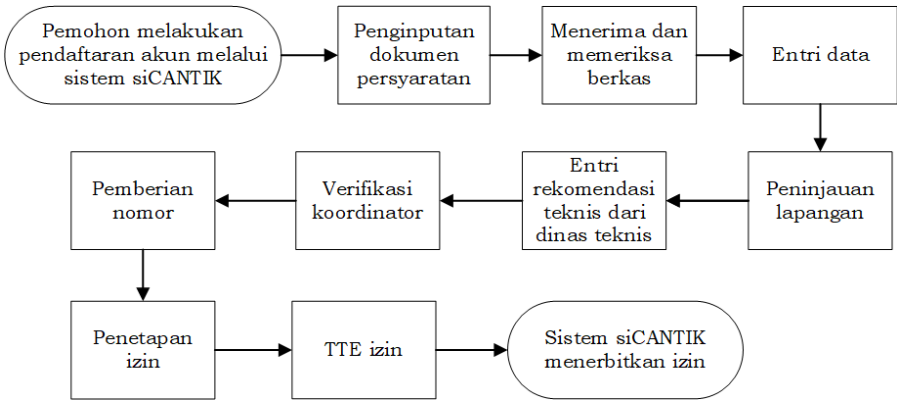
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP pemohon atau penanggung jawab 4) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 6) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Persetujuan Tempat Usaha (SPTU) 7) Perjanjian waralaba/surat penunjukan 8) Perjanjian kerja sama dengan distributor 9) Perjanjian dengan kemitraan UMKM 10) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 11) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 12) Rekomendasi dari dinas teknis yang menangani bidang perdagangan kabupaten 13) Andalalin dari dinas teknis yang menangani bidang perhubungan kabupaten 14) Izin lama asli (perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Peninjauan lapangan Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah dikeluarkannya telaahan teknis
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) yang berlaku selama 5 (lima) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

		10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 8) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan

10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

4. Standar Pelayanan: Surat Izin Praktik Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
2	Persyaratan	a. Baru: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 3) NPWP pemohon 4) KTP pemohon 5) Ijazah Dokter Hewan Indonesia 6) Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Hewan Indonesia 7) Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter Hewan dari dinas teknis yang membidangi peternakan 8) Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 9) Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan b. Perpanjangan: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Izin lama 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 4) NPWP pemohon 5) KTP pemohon 6) Ijazah Dokter Hewan Indonesia 7) Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Hewan Indonesia 8) Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter Hewan dari dinas teknis yang membidangi peternakan 9) Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 10) Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan yang berlaku selama 5 (lima) tahun
7	Penanganan	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 6) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan: Surat Izin Paramedik Veteriner

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon 3) NPWP pemohon 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 5) Ijazah D3/S1 Kesehatan Hewan 6) Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) yang diterbitkan oleh organisasi profesi paramedik veteriner 7) Surat Rekomendasi Izin Paramedik Veteriner dari dinas teknis yang membidangi peternakan 8) Perjanjian Kerjasama Penyelia dengan Dokter Hewan 9) Rekomendasi dari organisasi profesi 10) Surat Keterangan pemenuhan tempat praktek/pelayanan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner yang berlaku selama 5 (lima) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar	1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Hukum	Peternakan dan Kesehatan Hewan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 6) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan: Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame
2	Persyaratan	a. Reklame 1 (Satu) Tahun: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 4) Surat persetujuan pemilik lahan (bagi yang menggunakan lahan masyarakat) 5) Izin dari OSS bagi yang memanfaatkan dan menggunakan bagian-bagian jalan 6) STNK sepeda motor/mobil yang masih berlaku (untuk reklame berjalan/keliling) 7) Gambar promosi isi reklame 8) Gambar konstruksi (untuk stand reklame permanen) 9) Bukti SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) 10) Bukti pembayaran retribusi daerah 11) Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan disertai nomor virtual account BPJS Kesehatan dan Sertifikat Keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan 12) Izin lama asli (untuk perpanjangan/perubahan) b. Reklame Insidentil: 1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 4) Gambar promosi isi reklame 5) Bukti SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) 6) Bukti pembayaran retribusi daerah 7) Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan disertai nomor virtual account BPJS Kesehatan dan Sertifikat Keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan c. Reklame Non Komersil: 1) Surat permohonan (formulir tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) SK Panitia/Surat Penetapan atau Akta Pendirian Yayasan/Surat Tugas dari Pimpinan 4) Gambar promosi isi reklame
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Verifikasi koordinator]; F --> G[Pemberian nomor]; G --> H[Penetapan izin]; H --> I[TTE izin]; I --> J([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame yang berlaku selama (7 hari, 15 hari, 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 1 tahun)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! 2) Website 3) E-mail 4) Whatsapp 5) Instagram 6) X 7) Facebook 8) Ruang Pengaduan 9) Surat 10) Kotak pengaduan : lapor.go.id : dpmptsp.kotimkab.go.id : pengaduandpmptspkotim@gmail.com : 0811-5555-514 : @ptspkotim : @dpmptsp_kotim : Dpmptsp Kotawaringin Timur : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 17 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pemungutan Pajak Reklame 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan Sistem Dalam Jaringan 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan: Persetujuan Pergelaran Kabel Komunikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Persetujuan Pergelaran Kabel Komunikasi
2	Persyaratan	1) Terdaftar pada sistem OSS 2) Mengajukan permohonan PB UMKU melalui sistem OSS dengan persyaratan sesuai yang tercantum pada PB UMKU Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan sesuai dengan kewenangan pengelola jalan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; NIB([NIB terbit]) --> PB[Perizinan Berusaha Terbit]; PB --> PBU[Pengajuan Perizinan Berusaha UMKU]; PBU --> UMKU_KBLI[UMKU sesuai KBLI]; PBU --> UMKU_Umum[UMKU Umum]; UMKU_KBLI --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan]; UMKU_Umum --> Verifikasi; Verifikasi --> Ditolak([Ditolak]); Verifikasi --> PNPB{Pembayaran PNPB?}; PNPB -- Ya --> PPNBP[Pembayaran PNPB]; PNPB -- Tidak --> Proses[Proses Persetujuan]; PPNBP --> Proses; Proses --> PBUT([Perizinan Berusaha UMKU Terbit]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK atau aturan teknis K/L/D terkait sesuai kewenangan
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 5) Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Berlangganan melalui Satelit, Kabel, dan Terestrial 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 11) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 12) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penyiaran 13) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 14) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 15) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. Standar Pelayanan: Surat Pencabutan Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Pencabutan Izin Reklame
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) Surat pernyataan kebenaran dokumen 4) Foto reklame yang berhenti diselenggarakan 5) Surat rekomendasi dari instansi terkait, seperti Dinas Perhubungan, terutama untuk reklame di area tertentu atau dengan konstruksi khusus (misalnya, reklame di median jalan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Verifikasi koordinator]; E --> F[Pemberian nomor]; F --> G[Penetapan surat pencabutan]; G --> H[TTE surat pencabutan]; H --> I([Sistem siCANTIK menerbitkan surat pencabutan]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pencabutan Izin Reklame
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 3) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 17 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan Sistem Dalam Jaringan 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan: Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Identitas pemohon atau penanggung jawab: - WNI: Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) - WNA: Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA/Paspor 3) Badan Hukum Yayasan: - Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM - NPWP Badan Hukum 4) Jika dikuasakan: - Surat kuasa di atas kertas bermeterai Rp10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 5) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 6) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Persetujuan Tempat Usaha (SPTU) 7) Tanda Daftar Yayasan (TDY) dari Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur 8) Surat pernyataan di atas kertas bermeterai Rp10.000 dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan Panti/Yayasan yang bebas dari sengketa hukum 9) Laporan kegiatan yayasan yang ditandatangani pengurus inti dan distempel yang dilengkapi dengan: - Susunan pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang minimal salah satu pengurusnya harus bertempat tinggal di Tempat Domisili - Pasfoto terbaru berwarna dalam format JPEG (pimpinan yayasan) - Program kerja non panti sosial - Usulan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir - Foto dokumentasi kegiatan - Data dan foto warga binaan sosial - Daftar inventaris sarana dan prasarana 10) Perjanjian sewa apabila tanah atau bangunan sewa: - Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan - Surat pernyataan di atas kertas bermeterai Rp10.000 yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 11) Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur
3	Sistem, Mekanisme,	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 4) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana,	1) Meja kerja 2) Kursi kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah	5 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan: Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP penanggung jawab 3) NPWP lembaga dan penanggung jawab 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial (bagi lembaga kesejahteraan sosial) yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur 6) Surat tanda daftar Organisasi/Yayasan yang diberikan oleh instansi yang berwenang (yang membidangi sosial, kesatuan bangsa, dan agama) 7) Buku tabungan tempat menampung hasil penyelenggaraan PUB 8) Daftar rencana penggunaan PUB 9) Surat pernyataan yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum (bermeterai Rp.10.000) 10) Surat pernyataan keabsahan dokumen (bermeterai Rp.10.000) 11) Rekomendasi dari pejabat yang berwenang (dinas teknis kabupaten yang membidangi sosial) 12) Laporan hasil perolehan PUB sebelumnya (untuk perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri data Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) yang berlaku selama 3 bulan untuk baru, 1 bulan untuk perpanjangan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 5) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 6) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9) Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 10) Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

11. Standar Pelayanan: Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Surat kuasa dari pemilik atas pengurusan izin (jika dikuasakan) 3) KTP pemohon atau penanggung jawab 4) NPWP badan usaha 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) badan usaha dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 6) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 7) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Persetujuan Tempat Usaha (SPTU) 8) Bukti setor ke rekening Kementerian Sosial 9) Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) berlaku sejak awal waktu program s.d. berakhir masa Periode Pengundian
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah 5) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 6) Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis 7) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Koneksi internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

12. Standar Pelayanan: Surat Tanda Pendaftaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP penanggung jawab 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 4) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 5) Visi, misi, dan profil lembaga 6) Susunan pengurus 7) Foto papan nama atau plang 8) Data penghuni (<i>by name by address</i>) 9) Surat keterangan Tanda Daftar dari Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Timur
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan]; I --> J[TTE]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan STP LKS]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran yang berlaku selama 3 (tiga) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 pasal 9-16 tentang Pendirian Organisasi Sosial 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Yayasan 5) Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 6) Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

13. Standar Pelayanan: Izin Penelitian (Mahasiswa)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penelitian (Mahasiswa)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon 3) KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) 4) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 5) Proposal penelitian 6) Surat pengantar dari perguruan tinggi/lembaga 7) Surat keterangan persetujuan dari tempat penelitian 8) Rekomendasi izin penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri rekomendasi dari dinas teknis]; D --> E[Entri data]; E --> F[Verifikasi koordinator]; F --> G[Pemberian nomor]; G --> H[Penetapan izin]; H --> I[TTE izin]; I --> J([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Penelitian yang berlaku selama 3 bulan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Satu Pintu Daerah 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 6) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

14. Standar Pelayanan: Izin Penelitian (Umum)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Izin Penelitian (Umum)
2	Persyaratan	a. Untuk Perorangan atau Lembaga: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 4) Surat pengantar dari lembaga 5) Riwayat hidup peneliti 6) Proposal penelitian 7) Surat keterangan persetujuan dari tempat penelitian 8) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM (untuk pemohon dari lembaga penelitian/ riset/ lembaga swadaya masyarakat) 9) Surat pernyataan keabsahan dokumen 10) Rekomendasi izin penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik b. Untuk Pemohon WNA: 1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Paspor dan visa pemohon 3) Proposal penelitian berbahasa Indonesia 4) Surat pengantar dari mitra penelitian lokal 5) Surat izin penelitian dari BRIN 6) Surat izin penelitian/ riset dari Kemendikbudristek 7) Surat pengantar dari Dirjen Kesbangpolinmas Kemendagri 8) Surat izin perjalanan dari Mabes POLRI
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK Penginputan dokumen persyaratan Menerima dan memeriksa berkas Entri rekomendasi dari dinas teknis Entri data Verifikasi koordinator Pemberian nomor Penetapan izin TTE izin Sistem siCANTIK menerbitkan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Penelitian yang berlaku selama 3 bulan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing Badan Usaha dan Orang Asing 4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 7) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

15. Standar Pelayanan: Surat Persetujuan Tempat Usaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Persetujuan Tempat Usaha
2	Persyaratan	a. Perorangan: 1) Surat permohonan (format tersedia) untuk izin baru atau pembaruan alamat 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP pemohon atau penanggung jawab 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Surat perjanjian sewa tempat usaha/kwitansi sewa apabila status tempat usaha sewa 6) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 7) Surat perjanjian kerja sama/MoU dengan perusahaan/agen (untuk usaha barang dagang bersubsidi) (usaha tertentu) 8) Dokumen lainnya (surat dari Dinas Teknis/lembaga terkait izin usaha tertentu) 9) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Persetujuan Tempat Usaha (SPTU) asli (untuk perpanjangan atau perubahan data) b. Badan Usaha: 1) Surat permohonan (format tersedia) untuk izin baru atau pembaruan alamat 2) KTP pemohon atau penanggung jawab 3) NPWP badan usaha 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Akta pendirian beserta perubahan terakhir yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6) SK penunjukan pimpinan (untuk badan usaha yang berstatus cabang) 7) Surat perjanjian sewa tempat usaha/kwitansi sewa apabila status tempat usaha sewa 8) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 9) Surat perjanjian kerja sama/MoU dengan perusahaan/agen (untuk usaha barang dagang bersubsidi) 10) Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan disertai nomor virtual account BPJS Kesehatan dan Sertifikat Keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan (untuk Badan Usaha baru) 11) Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan tahun terakhir (untuk perpanjangan) 12) Dokumen lainnya (surat dari Dinas Teknis/lembaga terkait izin usaha tertentu) 13) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Persetujuan Tempat Usaha (SPTU) asli (untuk perpanjangan atau perubahan data)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Verifikasi koordinator]; F --> G[Pemberian nomor]; G --> H[Penetapan izin]; H --> I[TTE izin]; I --> J([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Tempat Usaha yang berlaku selama 1 (satu) tahun
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: - Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) - Pengalaman: - - Berwawasan luas - Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: - Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) - Pengalaman: - - Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Koordinator Pelayanan Perizinan - Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

16. Standar Pelayanan: Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Nonberusaha dan/atau Kegiatan Pemerintah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Non Berusaha dan/atau Kegiatan Pemerintah, meliputi: - Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan - Pembuangan Air Limbah ke Formasi Tertentu - Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu - Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah
2	Persyaratan	1. Surat permohonan (format tersedia) 2. KTP pemohon atau penanggung jawab 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 4. Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT)/surat perjanjian sewa 5. Persetujuan lingkungan/izin lingkungan 6. PERTEK (Persetujuan Teknis) dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur 7. Rencana desain IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) 8. Hasil pengujian dan kontrol kualitas air limbah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Peninjauan lapangan]; D --> E[Entri rekomendasi teknis]; E --> F[Entri data]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persetujuan teknis/rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Daerah
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO) yang berlaku selama kegiatan berjalan dan tidak ada perubahan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 6) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 7) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

17. Standar Pelayanan: Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan	1) Memiliki akun di MPP Digital 2) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 3) Foto KTP dalam format JPEG 4) Identitas diri dan data profesi terekam di Satu Sehat SDMk 5) Fasilitas pelayanan kesehatan sudah terdaftar di Satu Sehat SDMk 6) STR seumur hidup 7) Satuan Kredit Profesi (SKP) tercukupi untuk SIP perpanjangan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD A([Pemohon melakukan registrasi akun pada aplikasi mobile MPP Digital]) --> B[Sistem akan mengecek kelengkapan data Nakes/Named pada Satu Sehat SDMk] B -- "Tidak Lengkap" --> C[Pemohon menerima pesan data tidak lengkap/tidak ditemukan] C --> D[Pemohon melengkapi data/perbaiki di Satu Sehat SDMk] D -- "Lengkap" --> E[Verifikator DPMTSP] E -- "Ditolak" --> F[Pemohon menerima informasi alasan penolakan] F --> G([Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat SKM pada aplikasi MPP Digital]) E -- "Disetujui" --> H[Kepala DPMTSP melakukan TTE] H --> I([Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat SKM pada aplikasi MPP Digital]) I --> J([Pemohon mengunduh Surat Izin secara mandiri pada aplikasi MPP Digital]) D -.-> K[akun SISDMK ada pada admin fasyankes tempat Anda praktik]</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik yang berlaku selama 5 tahun (untuk SIP perpanjangan dihitung 5 tahun dari tanggal masa berakhir SIP sebelumnya; untuk SIP ke-2 dan ke-3, masa berlaku mengikuti SIP yang ke-1)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 8) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 8) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 10) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan izin 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan dapat dipertanggungjawabkan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. NONPERIZINAN

1. Standar Pelayanan: Surat Keputusan Pencabutan Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keputusan Pencabutan Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Pas foto terbaru berwarna dalam format JPEG 3) KTP pemohon 4) Ijazah tenaga medis/tenaga kesehatan 5) Surat Tanda Registrasi (STR) seumur hidup 6) Surat pernyataan dari pimpinan faskes/pemilik sarana yang menyatakan tidak bekerja di faskes tersebut 7) Surat pernyataan sudah tidak berpraktik (bagi tenaga medis/ tenaga kesehatan yang praktik mandiri) 8) Surat Izin Praktik yang masih berlaku 9) Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan tentang pencabutan SIP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Verifikasi koordinator]; E --> F[Pemberian nomor]; F --> G[Penetapan Surat Keputusan]; G --> H[TTE Surat Keputusan]; H --> I([Sistem siCANTIK menerbitkan Surat Keputusan]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pencabutan Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Kesehatan 6) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan S1 (jurusan kesehatan) 2) Pengalaman: di bidang kesehatan 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan: Surat Keterangan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (Masih dalam Proses) Khusus untuk Kegiatan Non Berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (Masih dalam Proses) Khusus untuk Kegiatan Non Berusaha
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) Screenshoot Nomor Registrasi pada Aplikasi SIMBG
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Verifikasi oleh dinas teknis]; E --> F[Verifikasi koordinator]; F --> G[Pemberian nomor]; G --> H[Penetapan surat keterangan]; H --> I[TTE surat keterangan]; I --> J([Sistem siCANTIK menerbitkan surat keterangan]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja setelah verifikasi teknis disetujui Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (Masih dalam Proses) yang berlaku selama 3 (tiga) bulan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan: Surat Keterangan Pernah memiliki Izin Mendirikan Bangunan (Khusus IMB yang Tersimpan dalam Database)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Pernah memiliki IMB (Khusus IMB yang Tersimpan dalam Database)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) IMB yang pernah diterbitkan 3) Surat Keterangan Kehilangan (bila diperlukan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Verifikasi koordinator]; E --> F[Pemberian nomor]; F --> G[Penetapan surat keterangan]; G --> H[TTE surat keterangan]; H --> I([Sistem siCANTIK menerbitkan surat keterangan]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pernah memiliki IMB
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan: Pencabutan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal/Non Formal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Pencabutan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal/Non Formal
2	Persyaratan	1) Surat pernyataan yayasan tentang penutupan satuan pendidikan (khusus swasta) atau hasil monitoring dan evaluasi dari Cabang Dinas Pendidikan 2) Surat permohonan serta pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen 3) KTP kepala sekolah atau penanggung jawab 4) Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan lokasi usaha beralamat di Kabupaten Kotawaringin Timur 5) Izin lama asli 6) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 7) Sarana dan prasarana 8) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 9) Hasil studi kelayakan tentang penutupan satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, tata ruang, geografis, ekologis, sosial, dan budaya
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Peninjauan lapangan]; E --> F[Entri rekomendasi teknis dari dinas teknis]; F --> G[Verifikasi koordinator]; G --> H[Pemberian nomor]; H --> I[Penetapan izin]; I --> J[TTE izin]; J --> K([Sistem siCANTIK menerbitkan izin]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Pencabutan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal/Non Formal
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptspkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan: Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (Bangunan Pemerintah, Rumah Tinggal, dsb)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (Bangunan Pemerintah, Rumah Tinggal, dsb)
2	Persyaratan	1) Surat permohonan (format tersedia) 2) KTP pemohon 3) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) 4) Surat keterangan batas tanah 5) Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A([Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui sistem siCANTIK]) --> B[Penginputan dokumen persyaratan]; B --> C[Menerima dan memeriksa berkas]; C --> D[Entri data]; D --> E[Verifikasi koordinator]; E --> F[Pemberian nomor]; F --> G([Sistem siCANTIK menerbitkan dokumen pernyataan]);</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (Bangunan Pemerintah, Rumah Tinggal, dsb) yang berlaku selama kegiatan berjalan dan tidak ada perubahan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Formulir pelayanan 9) Ruang pelayanan/pendampingan 10) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan: Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2	Persyaratan	a. Dokumen prasyarat yang harus dimiliki sebelum mulai mengajukan permohonan di dalam SIMBG, antara lain: 1) Izin Pemanfaatan Ruang (KKPR) 2) Persetujuan Lingkungan b. Dokumen persyaratan PBG Berupa: 1) Bukti kepemilikan tanah (SHM/SKT) 2) Data umum yang meliputi identitas pemilik/pemohon, data penyedia jasa perencanaan konstruksi (badan usaha atau perorangan), arsitek berlisensi/STRA 3) Data teknis yang terdiri dari data teknis arsitektur, struktur, dan mekanikal elektrik plumbing (MEP)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan PBG oleh Pemohon melalui Sistem SIMBG Pengecekan kelengkapan dokumen oleh Operator Dinas Teknis Penugasan TPA/TPT & penjadwalan konsultasi oleh Pengawas Dinas Teknis Pelaksanaan konsultasi oleh TPA/TPT Penginputan hasil konsultasi oleh Pengawas Dinas Teknis Pelaksanaan konsultasi oleh TPA/TPT Verifikasi dokumen PBG oleh Kepala Dinas Teknis Penagihan retribusi dan unggah SKRD oleh Operator Dinas Perizinan Pembayaran retribusi PBG oleh Pemohon Verifikasi pembayaran retribusi PBG oleh Pengawas Dinas Perizinan Verifikasi dokumen PBG oleh Kepala Dinas Perizinan Penerbitan dan penyerahan PBG oleh Operator Dinas Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8) Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) 9) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko di Kabupaten Kotawaringin Timur 10) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 11) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Ruang pelayanan/pendampingan 9) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan: Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Khusus Bangunan Eksisting
2	Persyaratan	- SLF bangunan gedung baru berdasarkan hasil inspeksi oleh penilik dengan melengkapi: - dokumen persyaratan gambar terbangun (<i>as built drawing</i>) - surat pernyataan laik fungsi dari penyedia jasa - surat pernyataan kelaikan fungsi dari pemilik kepada Dinas Teknis - SLF bangunan gedung eksisting berdasarkan hasil pengkajian teknis dengan tahapan: - pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung - penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD A([Permohonan SLF Eksisting oleh Pemohon melalui Sistem SIMBG]) --> B[Pengecekan kelengkapan dokumen oleh Operator Dinas Teknis] B --> C[Penugasan TPT oleh Pengawas Dinas Teknis] C --> D[Pelaksanaan verifikasi oleh TPT] D --> E[Hasil verifikasi] E -- "Sudah memiliki IMB/PBG" --> F[Verifikasi dokumen SLF oleh Kepala Dinas Teknis] F --> G[Cetak SK SLF oleh Pemohon] E -- "Belum memiliki IMB/PBG" --> H[Perhitungan nilai retribusi oleh Pengawas Dinas Teknis] H --> I[Verifikasi dokumen PBG oleh Kepala Dinas Teknis] I --> J[Penagihan retribusi dan unggah SKRD oleh Operator Dinas Perizinan] J --> K[Pembayaran retribusi oleh Pemohon] K --> L[Verifikasi pembayaran retribusi oleh Pengawas Dinas Perizinan] L --> M[Verifikasi dokumen PBG oleh Kepala Dinas Perizinan] M --> N[Penerbitan dan penyerahan PBG oleh Operator Dinas Perizinan] N --> O([Cetak SK SLF oleh Pemohon])</pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah pemohon menyampaikan bukti bayar retribusi PBG dan Surat Pemenuhan Standar Teknis dari Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	- SP4N LAPOR! : lapor.go.id - Website : dpmptsp.kotimkab.go.id - E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com - Whatsapp : 0811-5555-514 - Instagram : @ptsptkotim - X : @dpmptsp_kotim - Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur - Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit - Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit - Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintahan Daerah 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 8) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Ruang pelayanan/pendampingan 9) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: 1) Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan 2) Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan 3) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan: 1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen 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 demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. Standar Pelayanan: Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Points</i>)		
1	Jenis Pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
2	Persyaratan	1) Memiliki SLF (Sertifikat Laik Fungsi) yang masih berlaku 2) Akta Pemisahan untuk SBKBG SUBG (Satuan Unit Bangunan Gedung) 3) Dokumen pendukung peralihan hak untuk peralihan hak SBKBG, (baik melalui jual beli/pewarisan/tender/pemindahan hak lainnya sesuai peraturan perundang-undangan) 4) Sertifikat jaminan fidusia untuk pembebanan hak SBKBG 5) Surat keterangan kehilangan dari pihak berwenang untuk SBKBG yang hilang untuk penggantian SBKBG 6) Surat pernyataan dari pemegang SBKBG/kuasanya mengenai rusaknya SBKBG dan SBKBG yang rusak untuk penggantian SBKBG 7) Perubahan SLF untuk perubahan SBKBG 8) Perpanjangan SLF untuk perpanjangan SBKBG
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan SBKBG melalui Aplikasi SIMBG SBKBG diterima Dinas Perizinan oleh Operator Dinas Perizinan Pemeriksaan kebenaran data dan/atau dokumen permohonan oleh Pengawas Dinas Teknis Tidak Lengkap Lengkap Penerbitan SBKBG oleh Kepala Dinas Teknis Mencetak dan menyerahkan SBKBG oleh Operator Dinas Perizinan
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja setelah Penerbitan SBKBG oleh Kepala Dinas Teknis
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	1) SP4N LAPOR! : lapor.go.id 2) Website : dpmptsp.kotimkab.go.id 3) E-mail : pengaduandpmptspkotim@gmail.com 4) Whatsapp : 0811-5555-514 5) Instagram : @ptsptkotim 6) X : @dpmptsp_kotim 7) Facebook : Dpmptsp Kotawaringin Timur 8) Ruang Pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit 9) Surat : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Kotak pengaduan : Mal Pelayanan Publik, Jl. M.T. Haryono No. 89 Sampit
Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2024 tentang Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung 9) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Meja kerja 2) Kursi kerja 3) Komputer 4) Printer 5) Scanner 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Ruang pelayanan/pendampingan 9) Ruang pemrosesan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator dan Pengawas Perizinan: - Memiliki kompetensi dan kewenangan di bidang perizinan/nonperizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan perizinan/nonperizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan - Memenuhi kualitas sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi jabatan b. Fungsional Perizinan:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pendidikan: lulusan S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Berwawasan luas 4) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan/nonperizinan 5) Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 6) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerja sama dalam tim - Teliti c. Petugas Dinas Teknis: 1) Pendidikan: lulusan SLTA/Diploma/S1 (Semua Jurusan) 2) Pengalaman: - 3) Pengetahuan kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persyaratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan/nonperizinan 4) Keterampilan kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerja sama dengan tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1) Kepala Dinas 2) Sekretaris Dinas 3) Koordinator Pelayanan Perizinan 4) Pengawas Perizinan
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung dengan petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV serta kursi tunggu yang nyaman 2) Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3) Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan demi menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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



DIANA SETIAWAN