

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PERIZINAN DAN NON  
PERIZINAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
MELALUI SICANTIK

Sektor kesehatan terdiri dari:

1. Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin:

1. NIB Aktif;
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
3. Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga asing;
4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
5. Surat Keterangan Bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
6. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
7. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua).

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

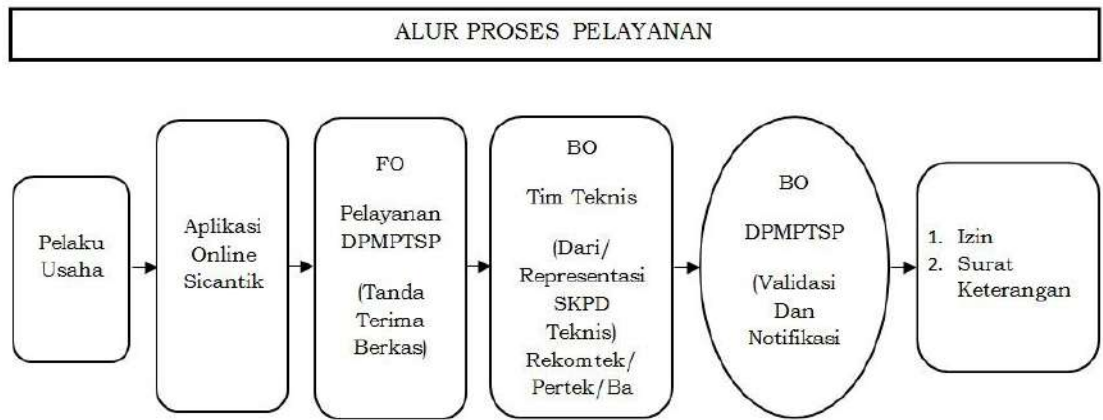
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

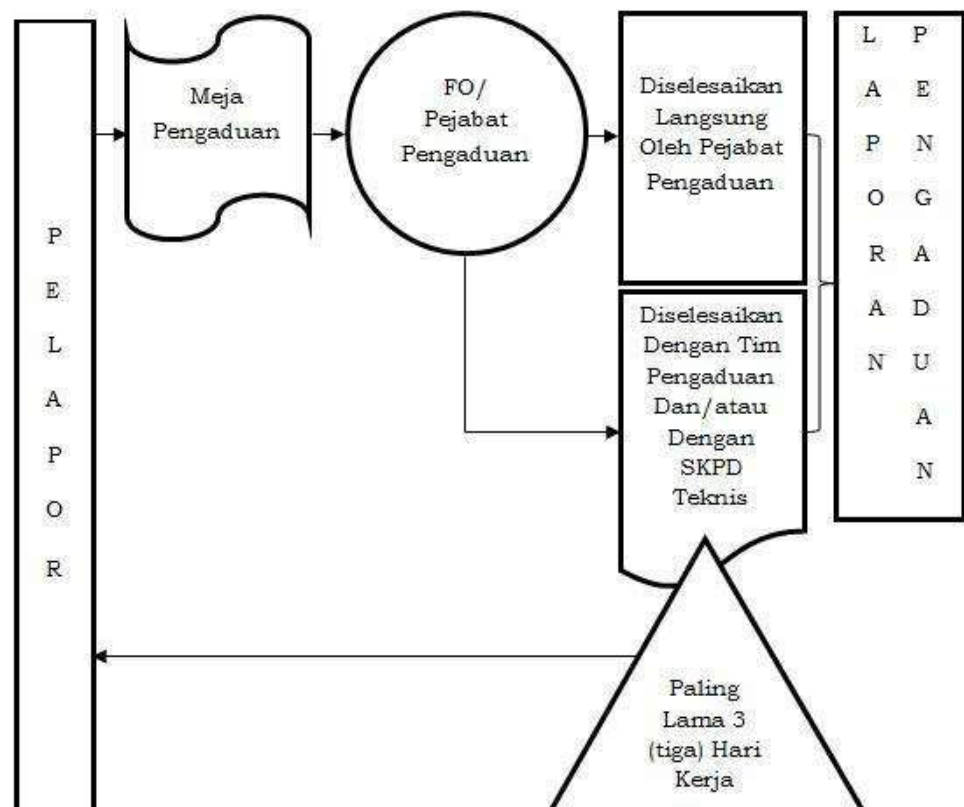
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan :



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai sicipantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

### G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

#### H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 2. Izin Kerja Perekam Medis

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. Fotokopi STR Perekam Medis;
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
6. Rekomendasi dan organisasi profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

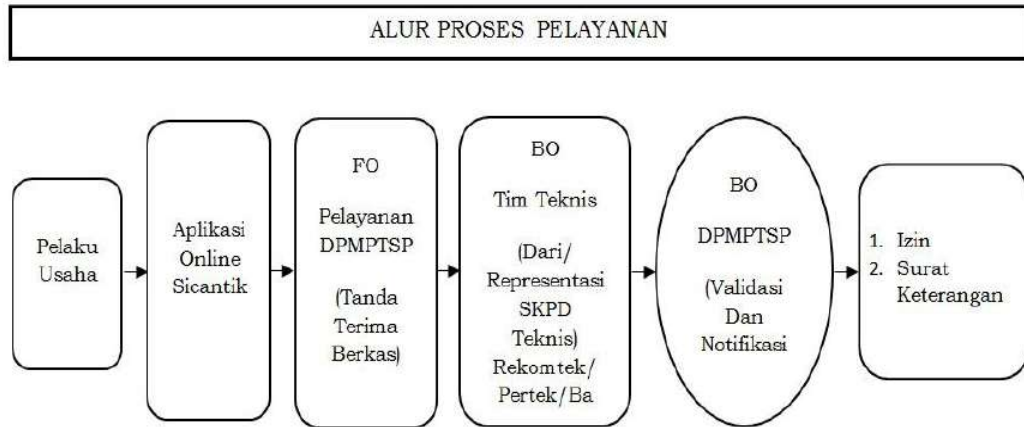
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

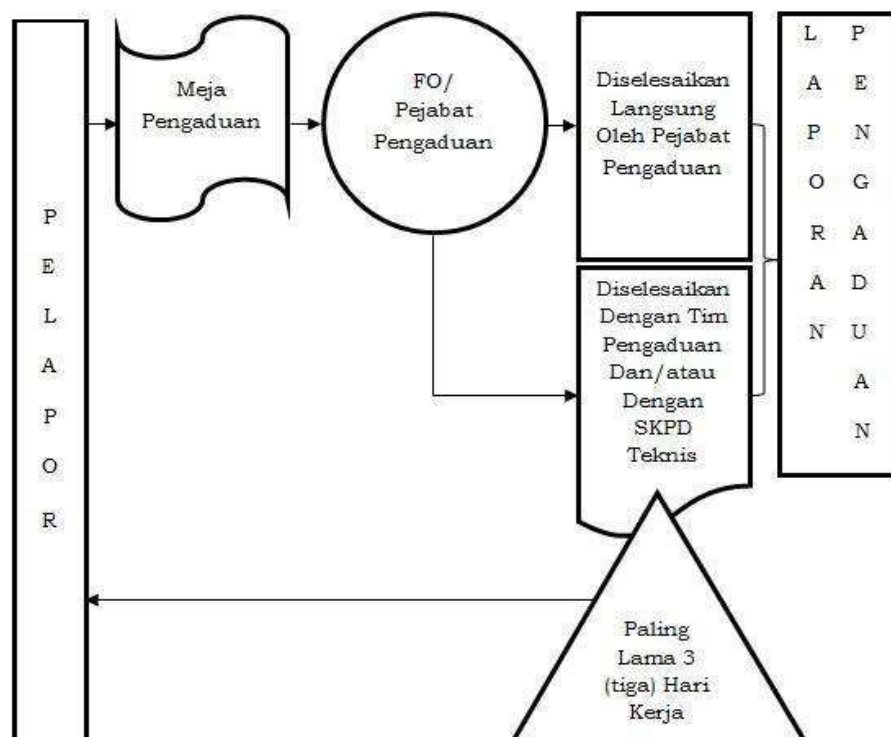
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. **Jangka Waktu Penyelesaian**  
Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. **Masa Berlaku**  
Masa berlaku mengikuti masa berlaku STR .
- E. **Biaya (tarif)**  
Tidak dipungut biaya.
- F. **Produk Pelayanan**  
SK/Sertifikat Izin.
- G. **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**
  1. **Pengaduan dapat dilakukan melalui:**
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Rekaman Medis; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



### 3. Izin Klinik Milik Pemerintah Daerah

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. Fotokopi STR Perakam Medis;
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
6. Rekomendasi dan organisasi profesi.

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

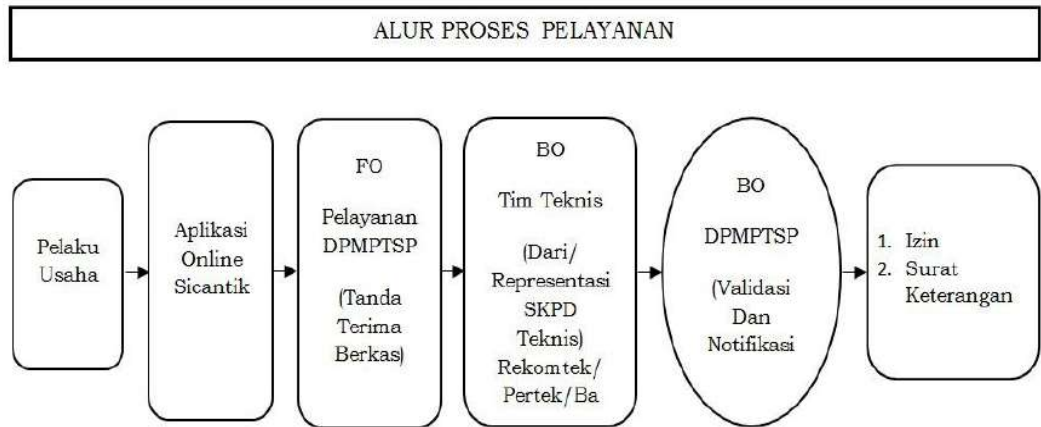
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

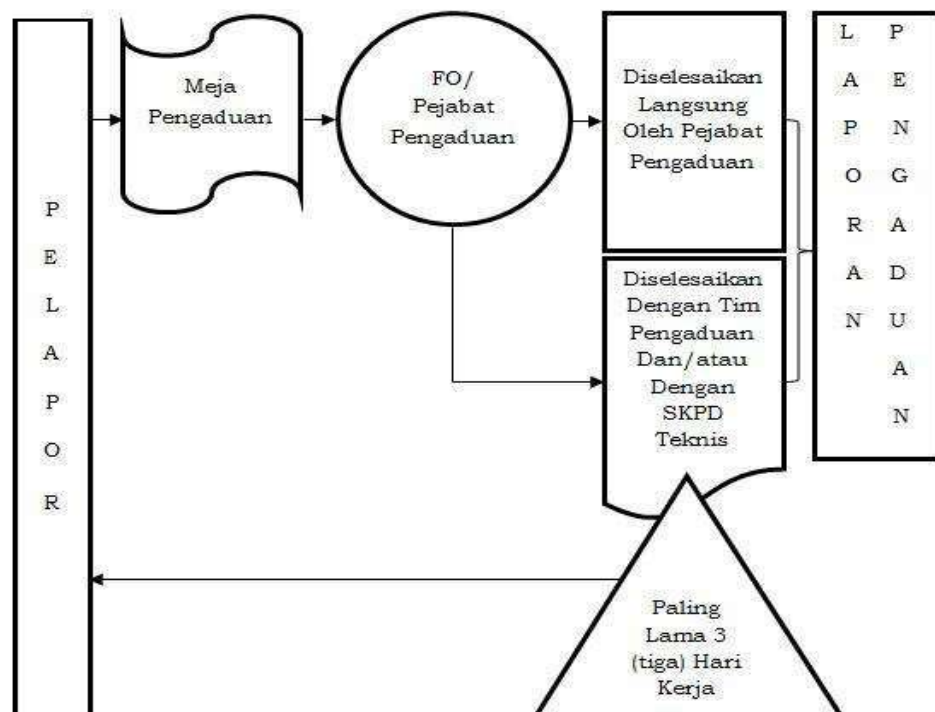
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas masuk
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama 5 (lima) tahun
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Izin Klinik; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

#### 4. Izin Laik Sehat Higiene Sanitasi

##### I. Komponen Service Delivery

###### A. Persyaratan

###### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. Izin Usaha Mikro/SIUP (Perdagangan);
3. Surat penunjukan penanggungjawab;
4. Rekomendasi asosiasi (jika ada); dan
5. Fotokopi hasil uji laboratorium yang dilegalisir oleh Laboratorium Kesehatan (khusus kolam renang, restoran, jasa boga, kantin, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, pabrik makanan dan minuman).

###### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

###### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

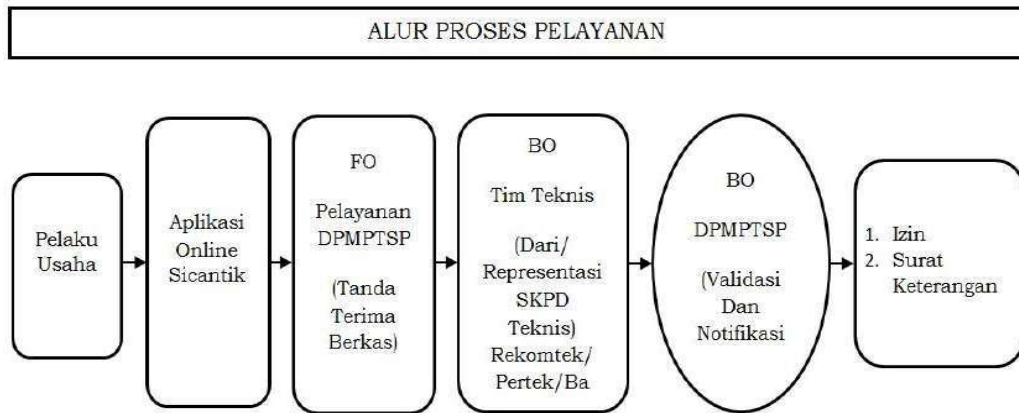
###### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

###### Notifikasi Perizinan:

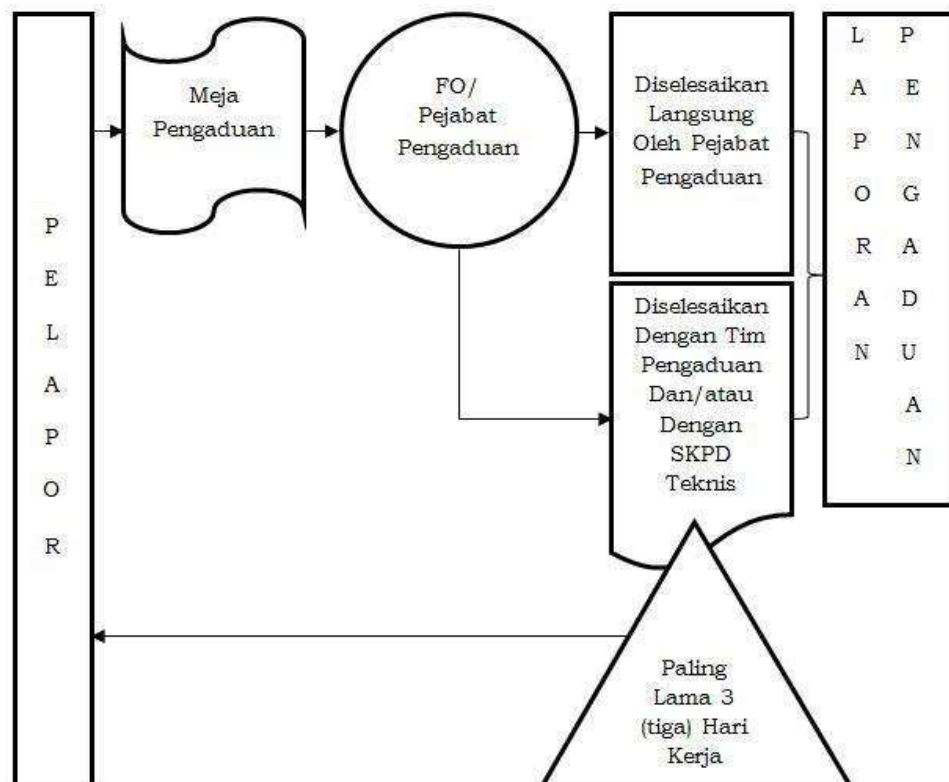
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai pemenuhan komitmen.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama 3 (tiga) tahun
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/Menkes/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kriteria Penolakan Pendaftaran Jenis Tertentu Minuman Keras dan Makanan/Minuman yang Mengandung Alkohol;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/Menkes/SK/VII/2002 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga; dan
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

- D. Pengawasan Internal
  - 1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  - 2. CCTV; dan
  - 3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
  - 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 5. Izin Operasi Pemberantasan Hama (*Pest Control*)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. SIUP melalui OSS;
3. Daftar susunan petugas teknis perusahaan;
4. Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Lingkungan (STRTKL) bagi penanggung jawab;
5. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor, operator dan teknisi;
6. Daftar pestisida yang akan digunakan; dan
7. Daftar peralatan teknis.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

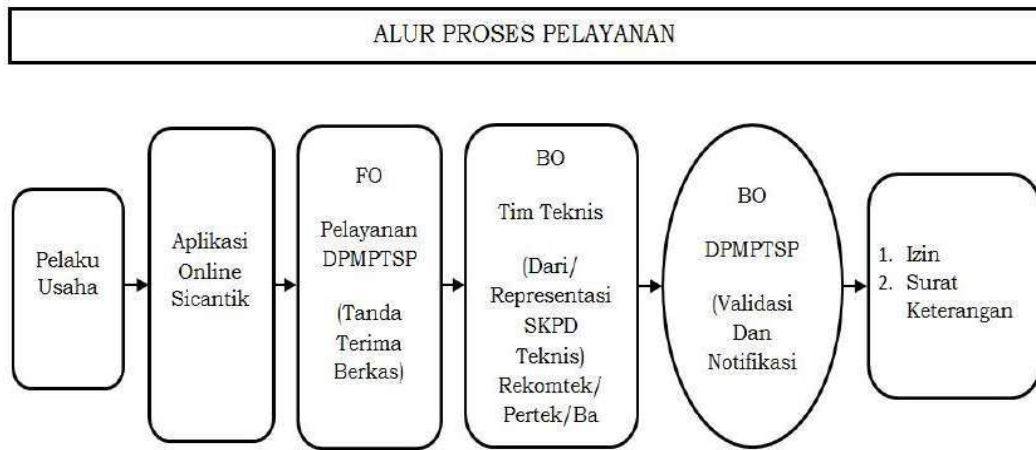
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai pemenuhan komitmen

D. Masa Berlaku

Berlaku selama 3 (tiga) tahun

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

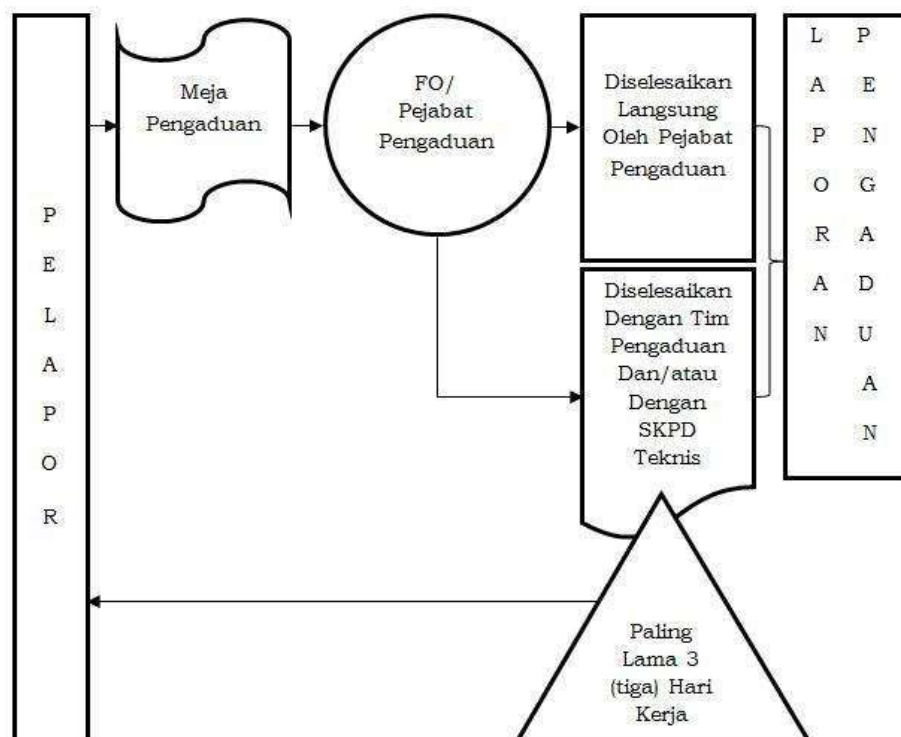
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 107/Permentan/SR.140/ 9/2014 tentang Pengawasan Pestisida;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; dan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1350/Menkes/SK/XII/ 2001 tentang Pengelolaan Pestisida.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 6. Izin Operasional Puskesmas

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi IMB/ PBG melalui SIMBG (kecuali sewa);
3. Izin Lingkungan/SPPL;
4. Profil klinik;
5. Sumber daya manusia berupa:
  - a) daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - b) fotokopi Surat Ijin Praktik (SIP) dokter setempat sebagai penanggung jawab; dan
  - c) fotokopi Surat Ijin Praktik Tenaga Kesehatan.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

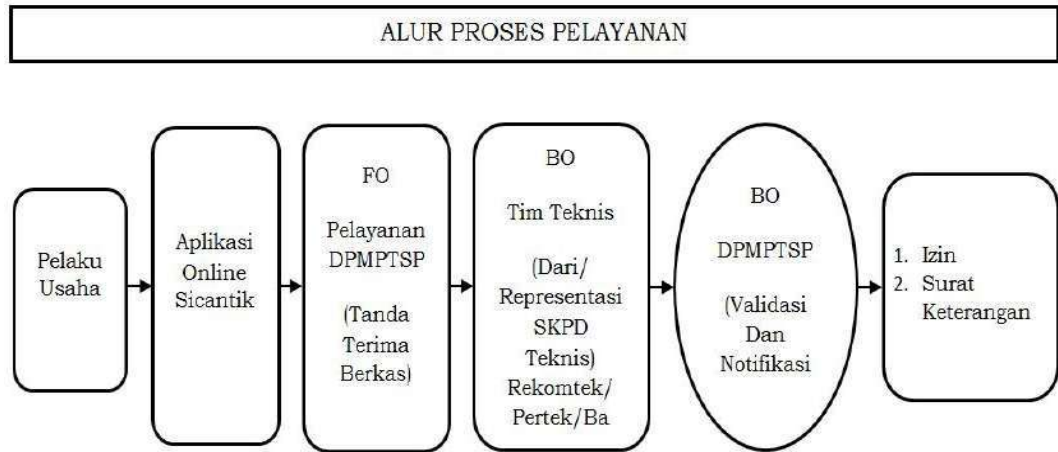
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

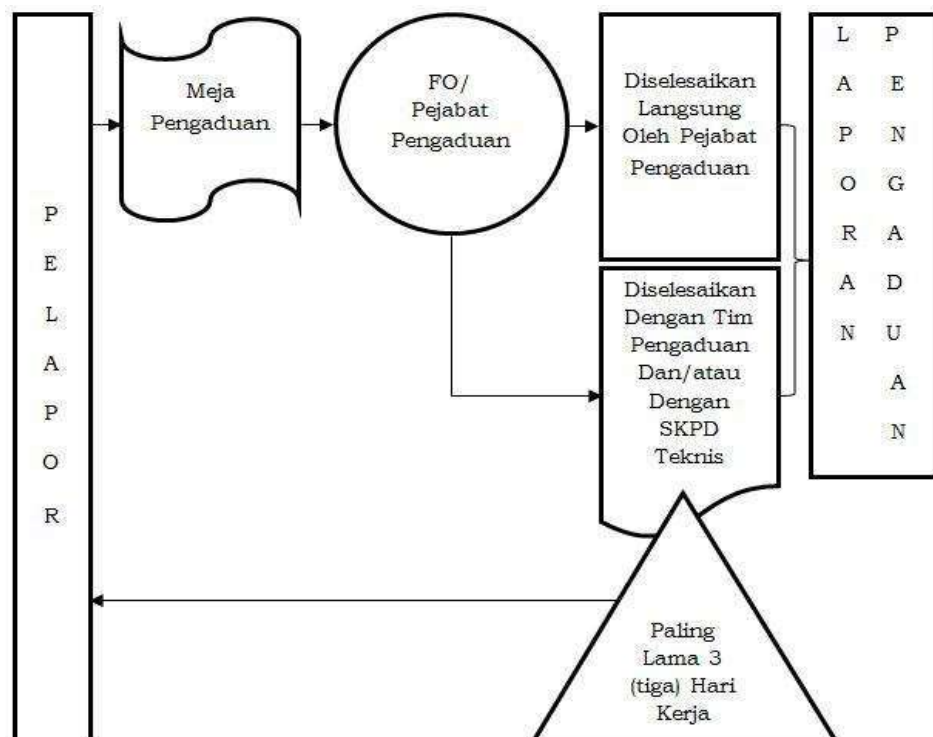
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja sejak berkas masuk
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama 5 (lima) tahun
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



7. Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan D milik Pemerintah Daerah

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Pendirian Rumah Sakit;
3. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
4. Isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, serta administrasi manajemen;
5. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; dan
6. Sertifikat akreditasi (khusus perpanjangan izin operasional rumah sakit kelas c dan d).

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

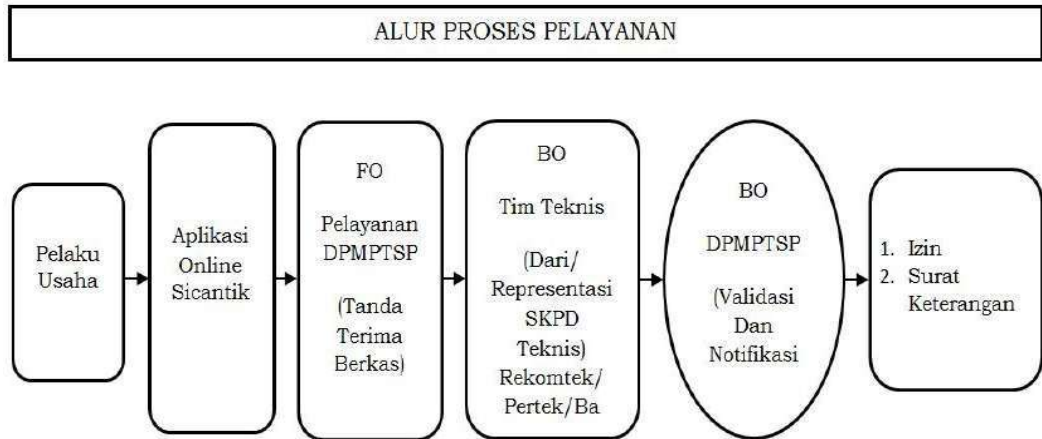
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas masuk

D. Masa Berlaku

Berlaku selama 5 (lima) tahun

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

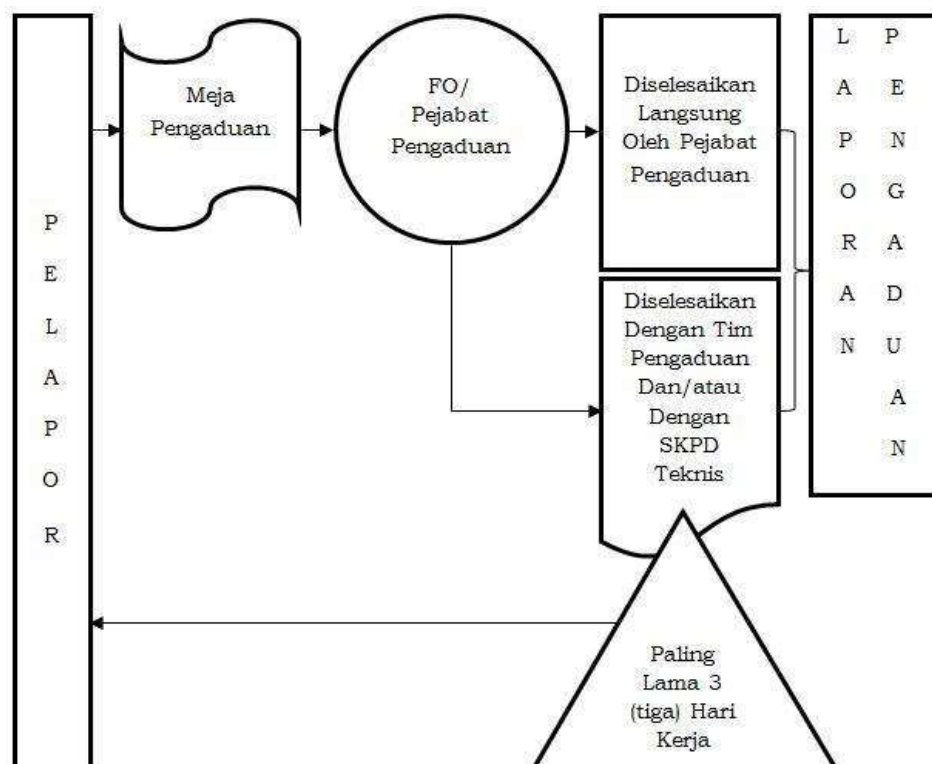
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (tiga) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; dan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai

Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 8. Izin Pendirian Optik

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir;
3. Surat pernyataan memiliki ruang pemeriksaan, ruang tunggu, ruang laboratorium dari yang bersangkutan diatas meterai;
4. Surat keterangan berbadan sehat refraksionis optisien dari dokter; dan
5. Fotokopi izin praktik refraksionis optisien.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

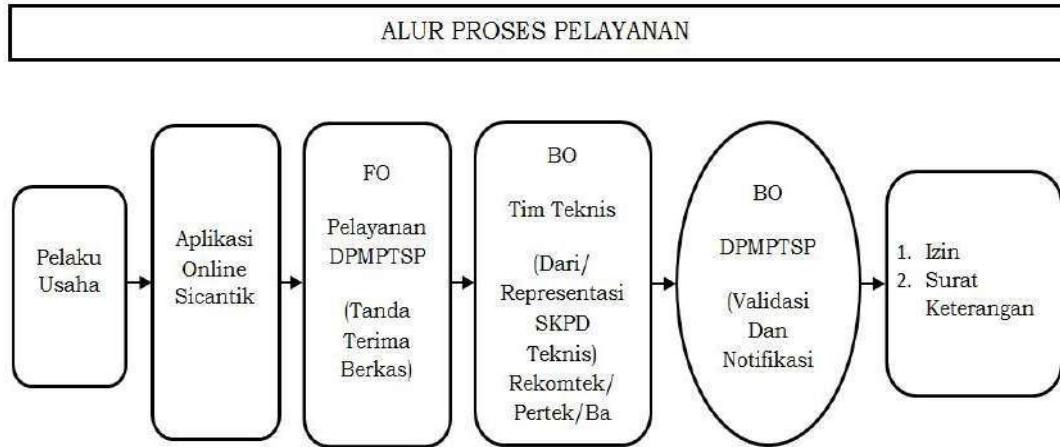
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

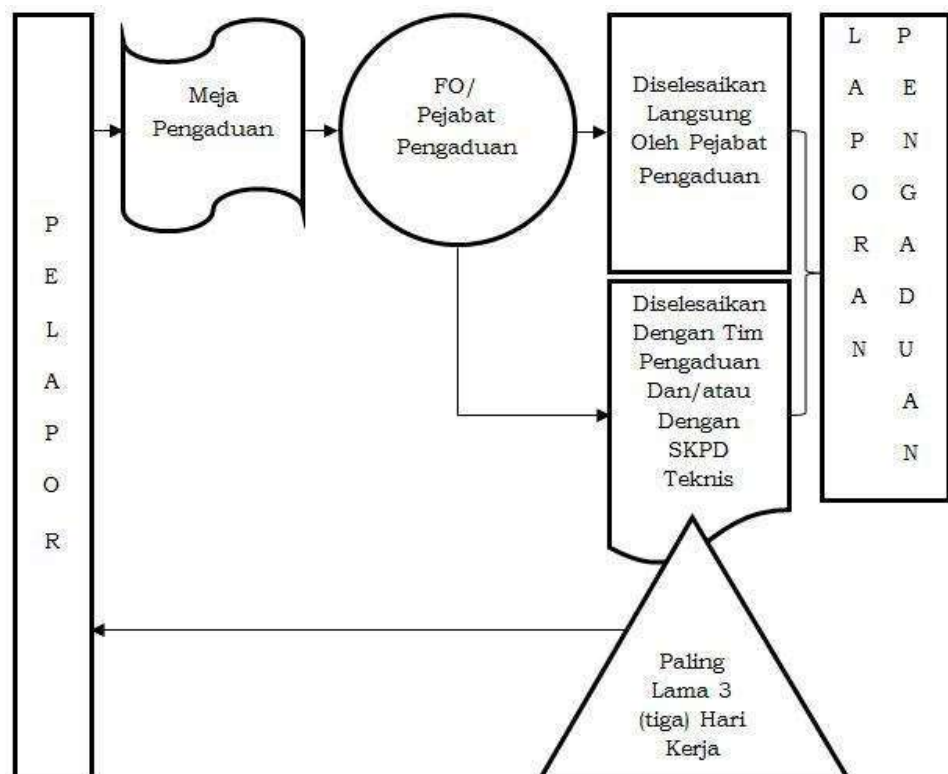
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama 5 (lima) tahun
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; dan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/ 2002 tentang Perizinan Pedoman Penyelenggaraan Optikal.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku

koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 9. Izin Pendirian Rumah Sakit Type C dan D milik Pemerintah Daerah

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan (dokumen UKL-UPL/AMDAL) yang efektif;
3. Fotokopi IMB Tetap/IMB melalui SIMBG (kecuali sewa);
4. Izin Lokasi Berkomitmen/ Surat Pernyataan Izin Lokasi Tanpa Komitmen;
5. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari *feasibility study (FS)*, *detail engineering design* dan *master plan*; dan
6. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

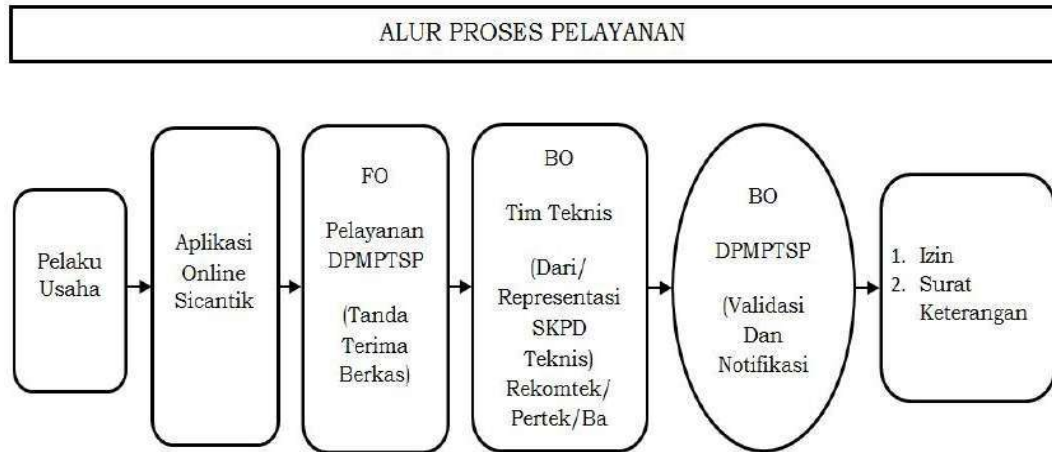
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

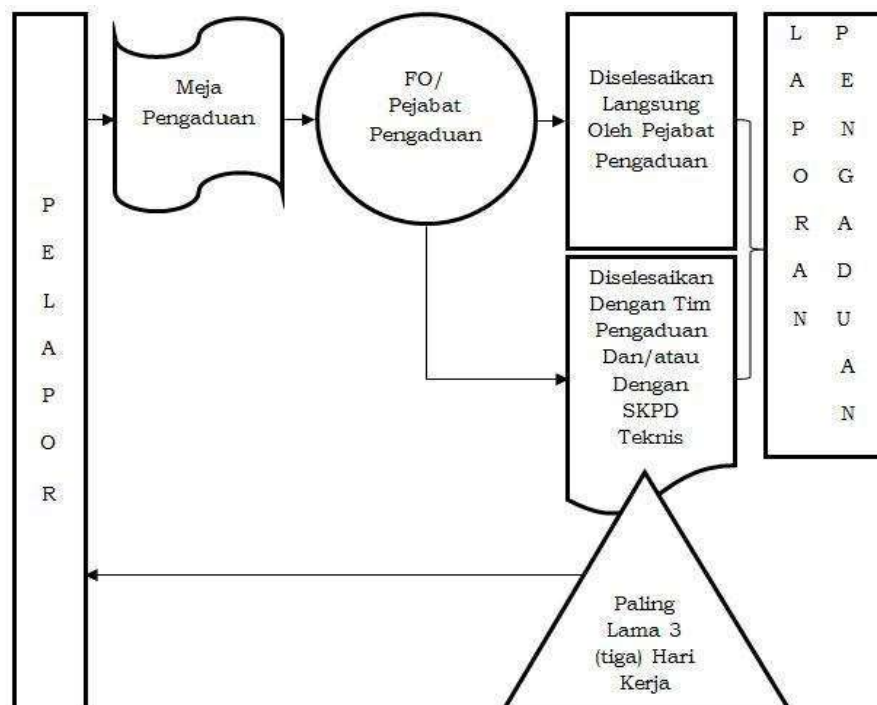
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama menjalankan usaha.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; dan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai

Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 10. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Dokter Gigi

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. Pernyataan penunjukan dokter penanggung jawab oleh anggota kelompok;
3. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan; dan
4. Fotokopi SIP dokter-dokter pelaksana (minimal oleh 3 orang dokter).

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

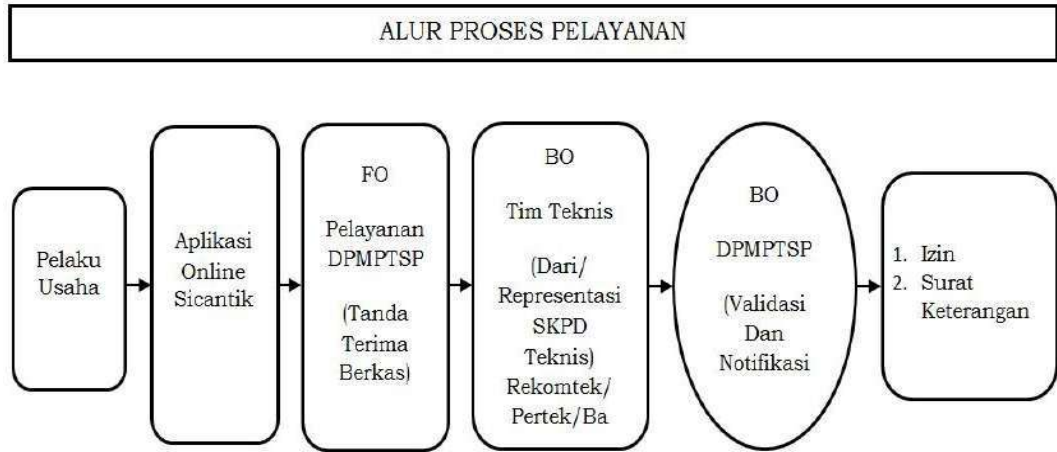
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

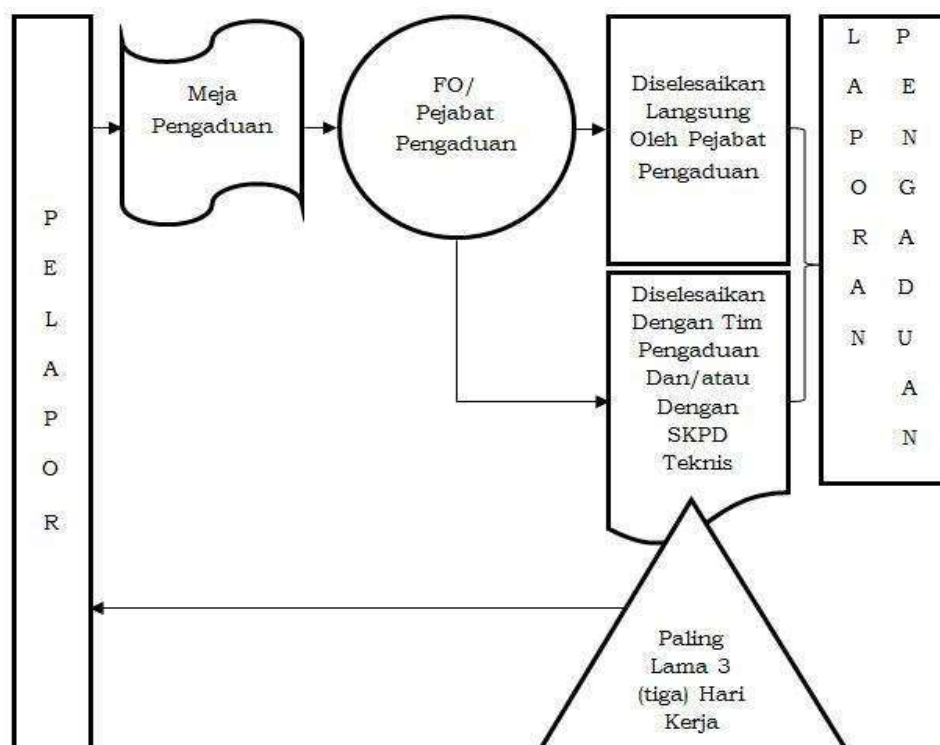
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama 5 (lima) tahun.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Permenkes/Per/X/2011 tentang Ijin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; dan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif,

Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 11. Izin Praktik Bidan

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir (surat keterangan dalam proses STR dari MTKP Provinsi);
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
4. Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang (untuk bidan yang berstatus Aparatur Sipil Negara);
5. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI Kabupaten Kubu Raya); dan
6. Surat pernyataan tempat praktik bidan yang bersangkutan di atas meterai.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

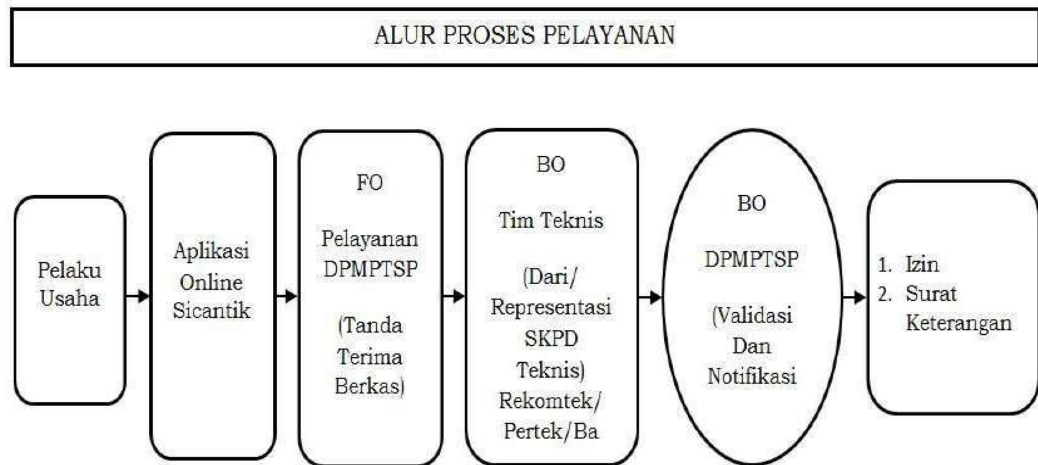
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

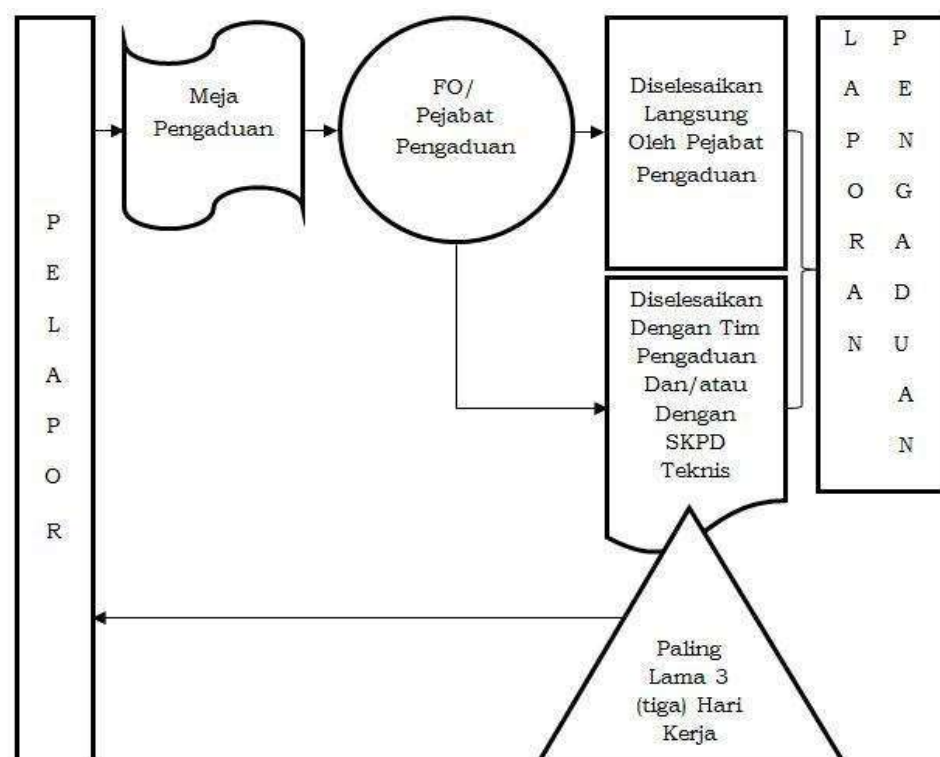
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmpstsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpstsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpstsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpstsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Praktik Bidan;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Bidan; dan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai computer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD),

jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 12. Izin Praktik Dokter

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. Surat Tanda Registrasi asli yang masih berlaku dari Konsil Kedokteran Indonesia (surat keterangan dalam proses STR dari IDI Kubu Raya);
3. Surat pernyataan tempat praktik dokter yang bersangkutan di atas meterai; dan
4. Rekomendasi dari organisasi profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

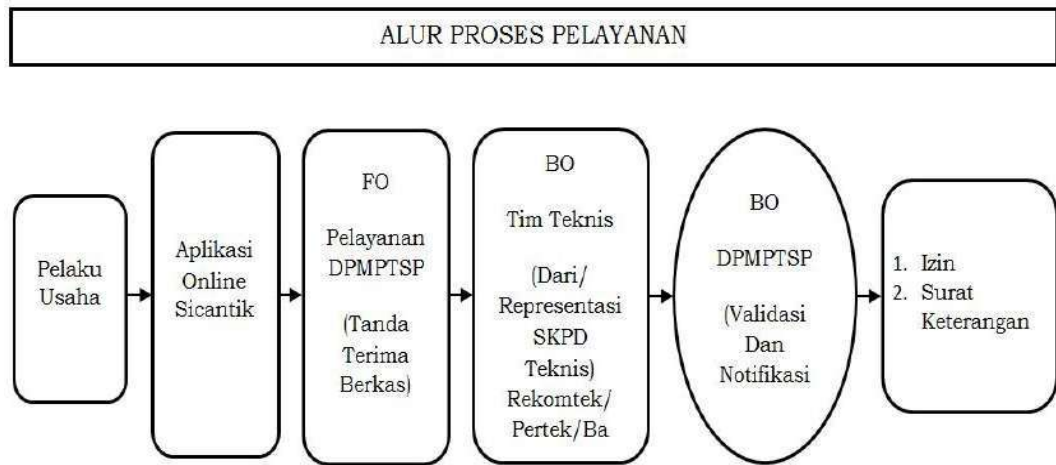
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi Dokter

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

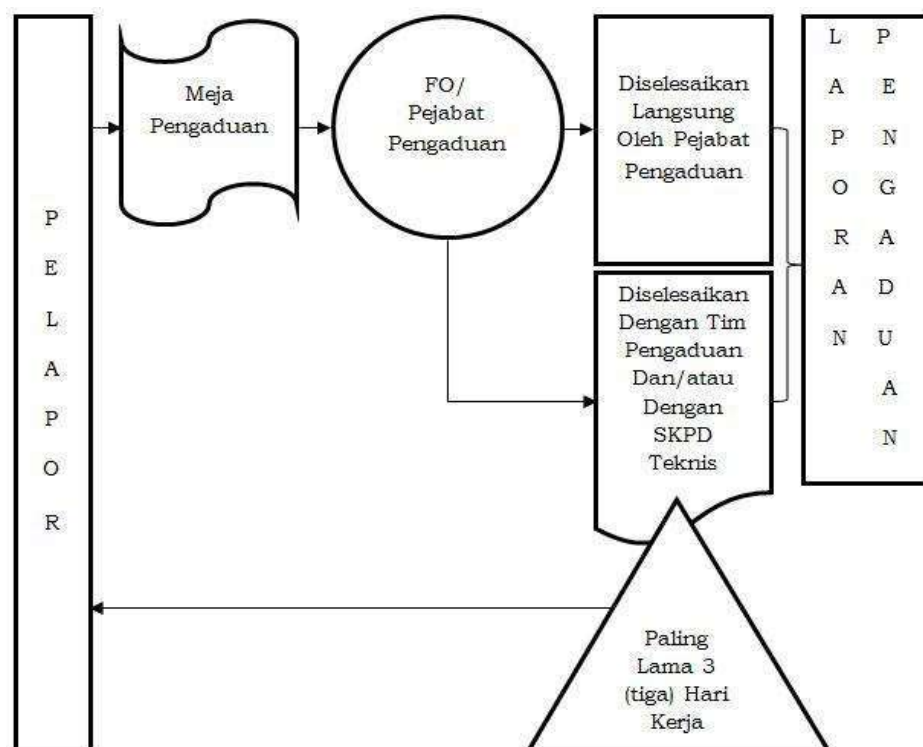
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; dan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai computer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD),

jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



### 13. Izin Praktik Elektromedis

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. Fotokopin STR-E atau STR-E sementara;
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;
4. Surat keterangan bekerja dari fasilitasi pelayanan kesehatan atau fasilitasi kesehatan yang bersangkutan;
5. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
6. Rekomendasi dan organisasi profesi.

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

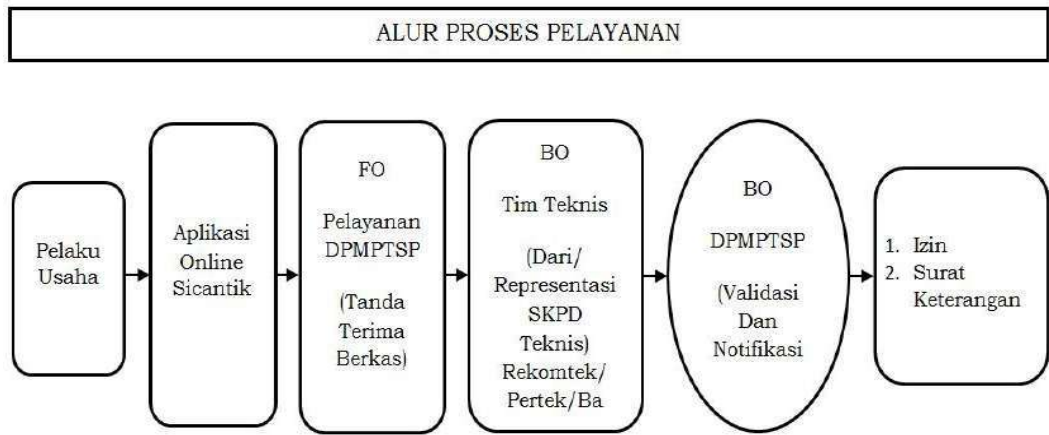
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku mengikuti masa berlaku STR

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

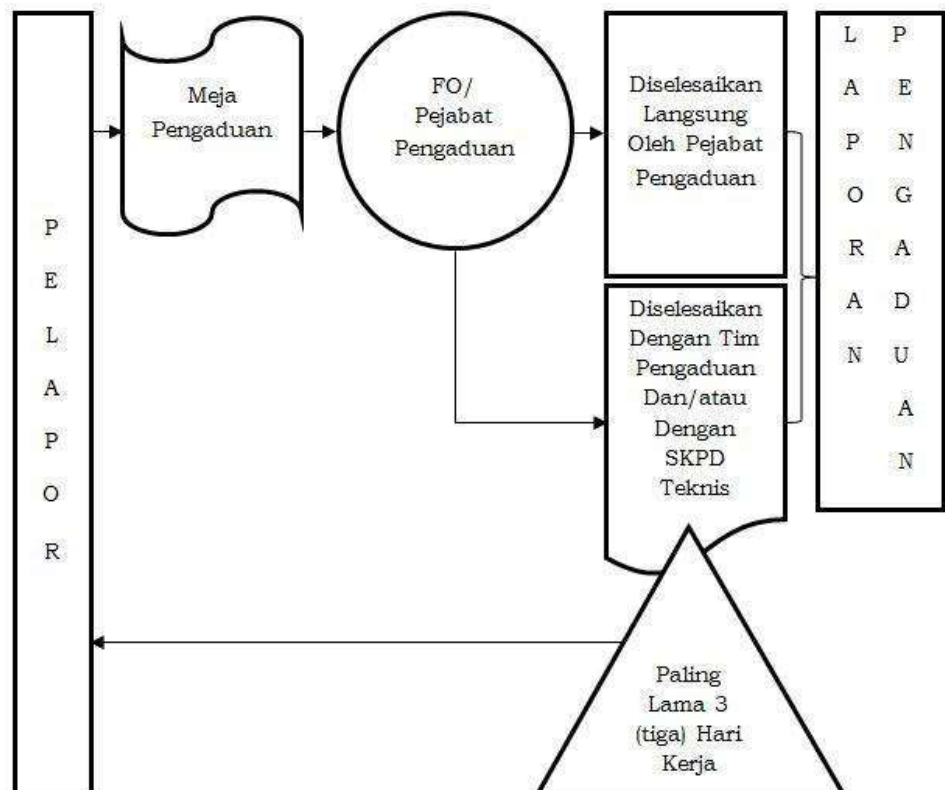
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; dan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 14. Izin Praktik Fisioterapis

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif.
2. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir (surat keterangan dalam proses STR dari MTKP Provinsi);
3. Surat keterangan sehat dari dokter; yang memiliki SIP;
4. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
5. Surat pernyataan tempat praktik.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

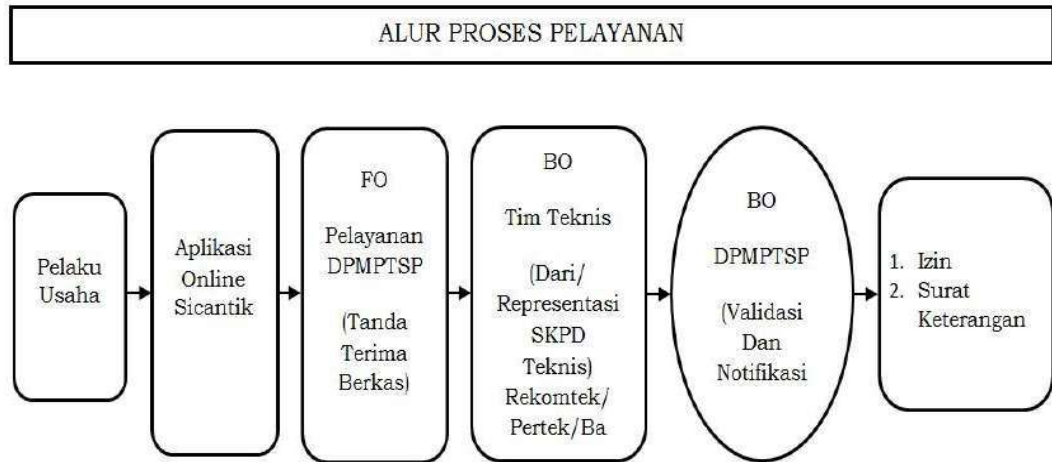
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

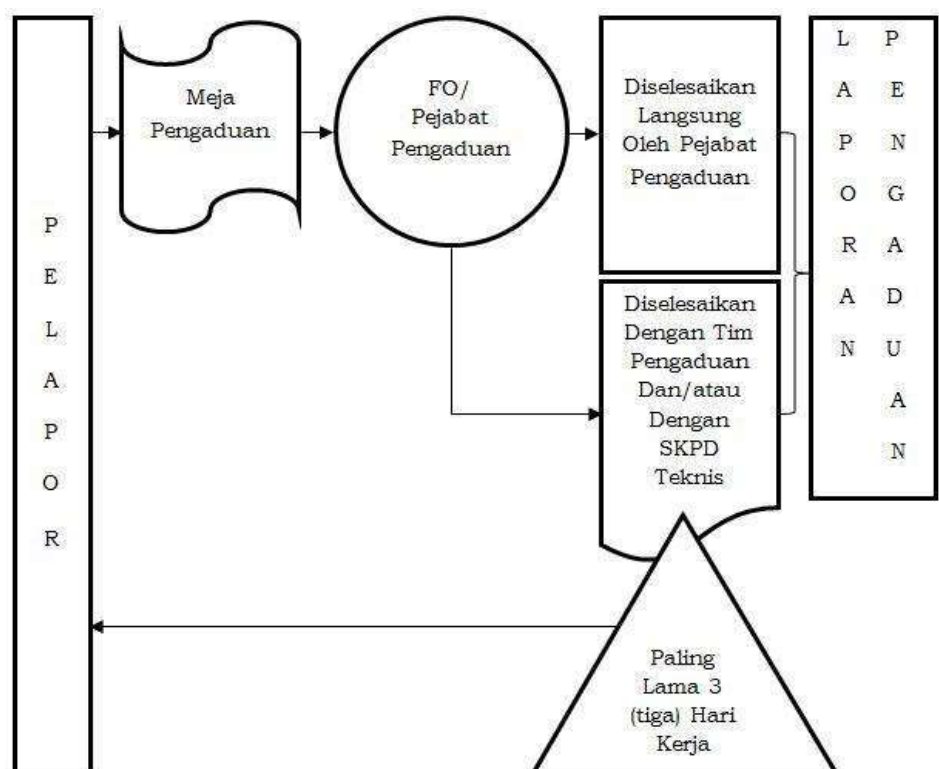
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; dan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan

3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 15. Izin Praktik Perawat

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif.
2. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir (surat keterangan dalam proses STR dari MTKP Provinsi);
3. Surat keterangan sehat dari dokter; yang memiliki SIP;
4. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
5. Surat pernyataan tempat praktik;

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

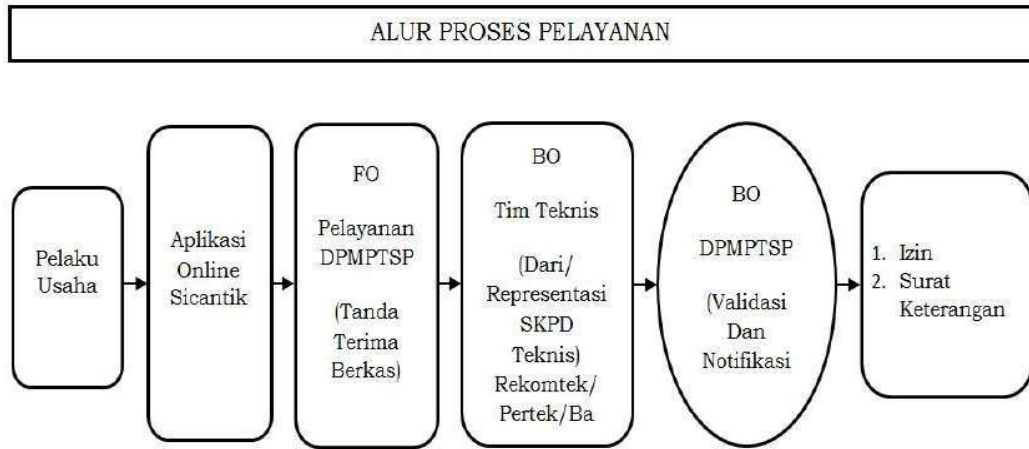
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

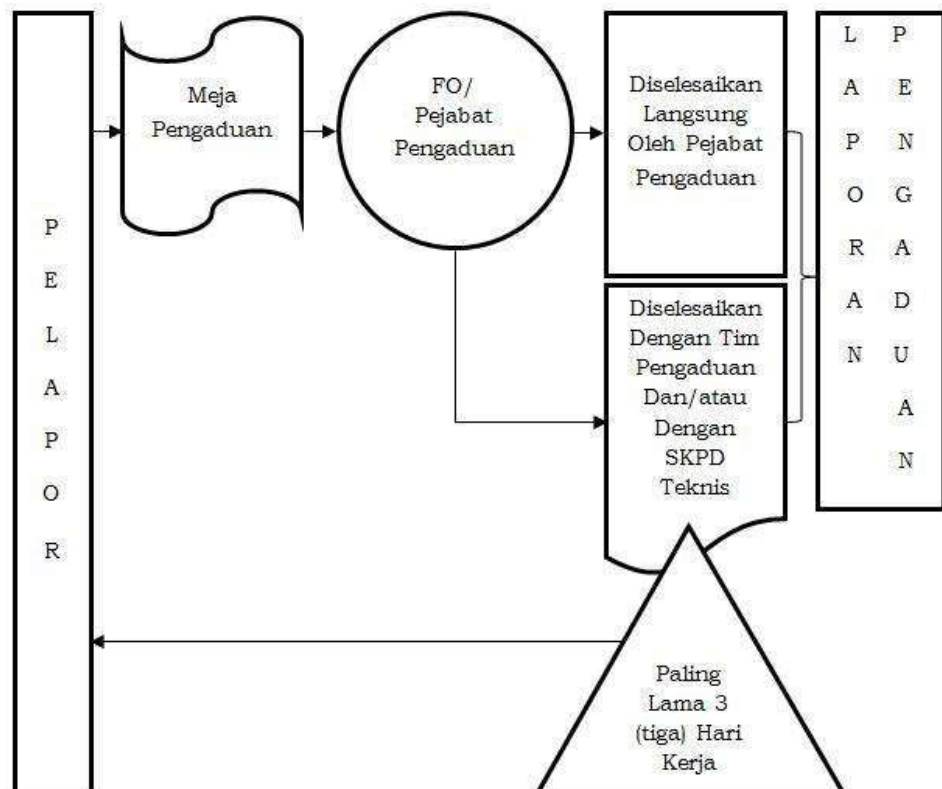
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. **Jangka Waktu Penyelesaian**  
Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. **Masa Berlaku**  
Berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.
- E. **Biaya (tarif)**  
Tidak dipungut biaya.
- F. **Produk Pelayanan**  
SK/Sertifikat Izin.
- G. **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**
  1. **Pengaduan dapat dilakukan melalui:**
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmpstsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpstsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpstsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpstsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; dan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan

3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 16. Izin Praktik Radiografer

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
2. Fotokopi STR;
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
4. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
5. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
6. Rekomendasi dari organisasi profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

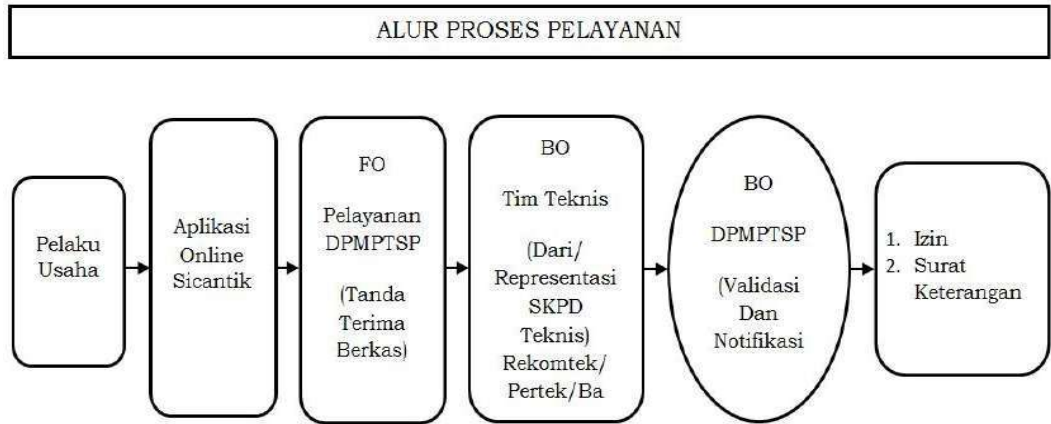
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku mengikuti masa berlaku STR.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

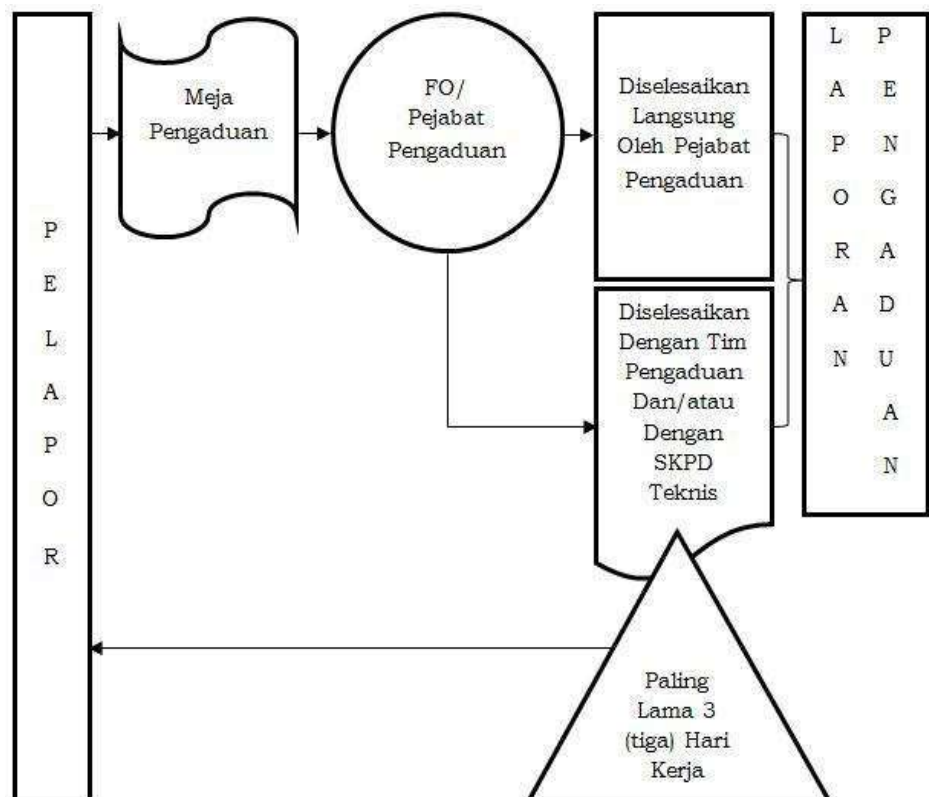
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiorafer; dan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 17. Izin Praktik Radiologi Diagnostik

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Setiap sarana pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan radiologi diagnostik harus memiliki izin pelayanan dari Departemen kesehatan Cq. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi sesuai peraturan yang berlaku;
2. Setiap peralatan yang menggunakan radiasi pegion harus mempunyai izin pemanfaatan alat dari BAPETEN;
3. Peralatan yang dicabut izin penggunaannya oleh BAPETEN tidak dapat digunakan untuk pelayanan radiologi diagnostic;
4. Penambahan alat baru yang menyebabkan perubahan denah ruangan, harus diberitahukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dengan melampirkan:
  - a) Fotokopi legalisir asli izin penggunaan alat dari BAPETEN beserta dokumen penyeranya;
  - b) Fotokopi legalisir asli izin edar peralatan kesehatan dari Departemen kesehatan; dan
5. Sarana pelayanan kesehatan yang mengalami perubahan nama dan kepemilikan pindah lokasi harus mengganti izin pelayanan.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

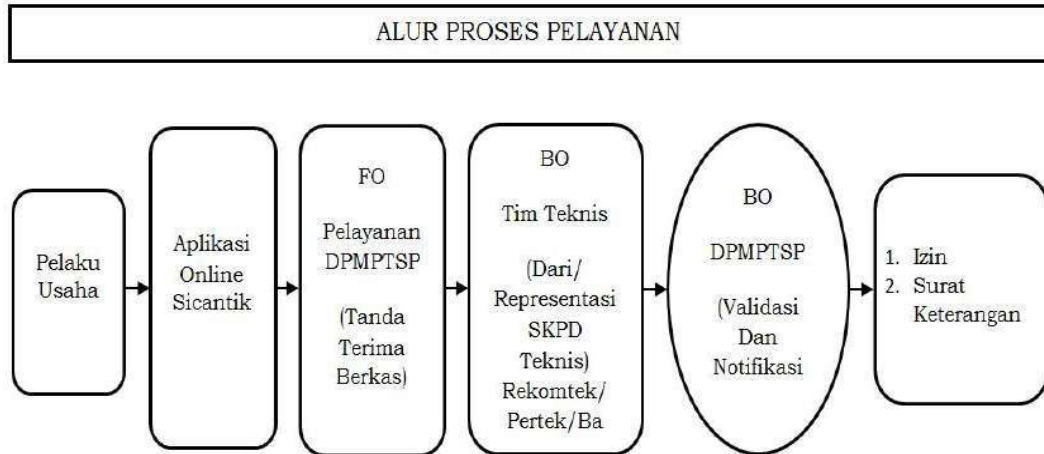
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

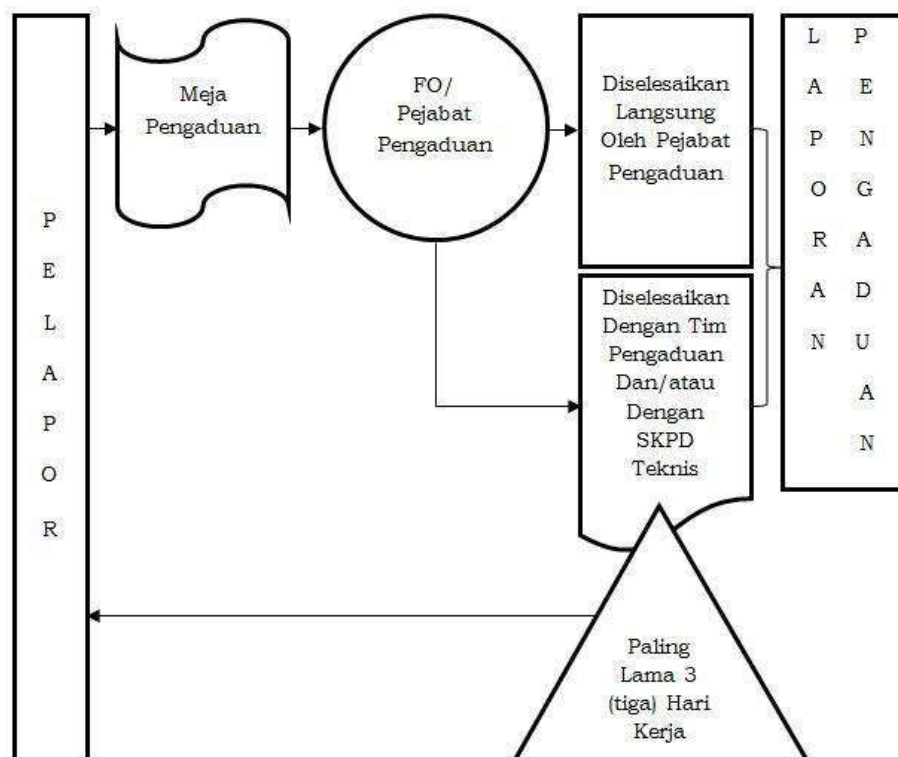
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Masa berlaku mengikuti masa berlaku STR.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; dan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD),

jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 18. Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif.
2. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir (surat keterangan dalam proses STR dari MTKP Provinsi);
3. Surat keterangan sehat dari dokter; yang memiliki SIP;
4. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
5. Surat pernyataan tempat praktik.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

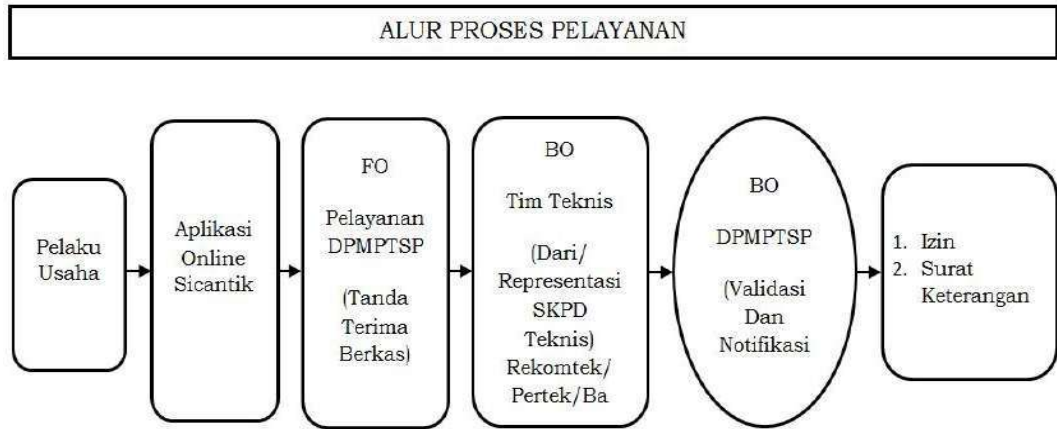
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

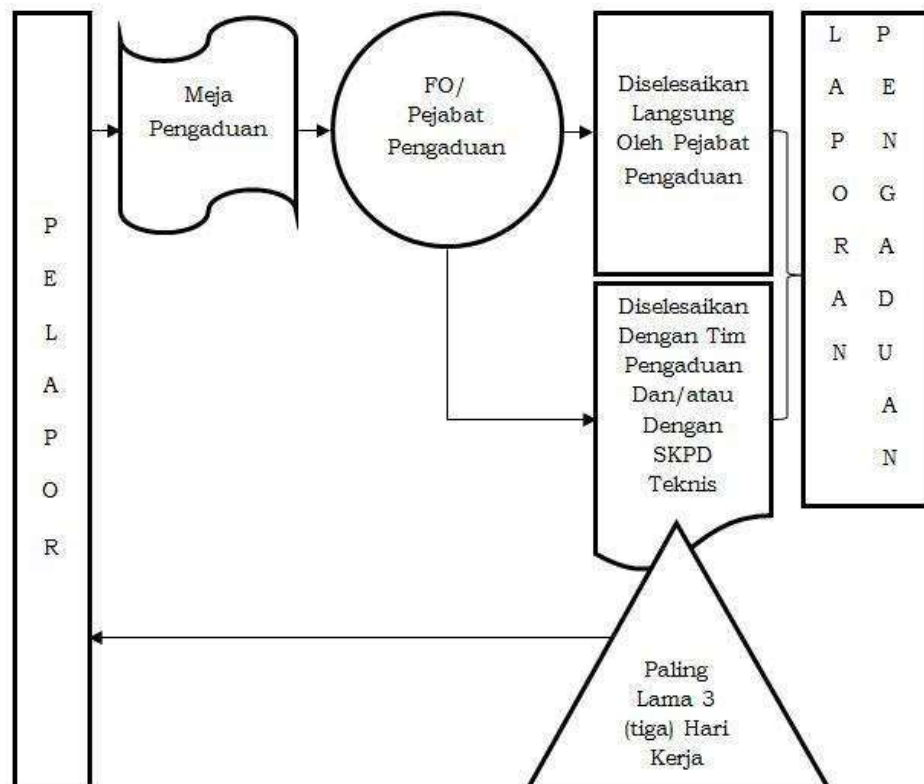
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmpstsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpstsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpstsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpstsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; dan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan

3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 19. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif.
2. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir (surat keterangan dalam proses STR dari MTKP Provinsi);
3. Surat keterangan sehat dari dokter; yang memiliki SIP;
4. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan
5. Surat pernyataan tempat praktik.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

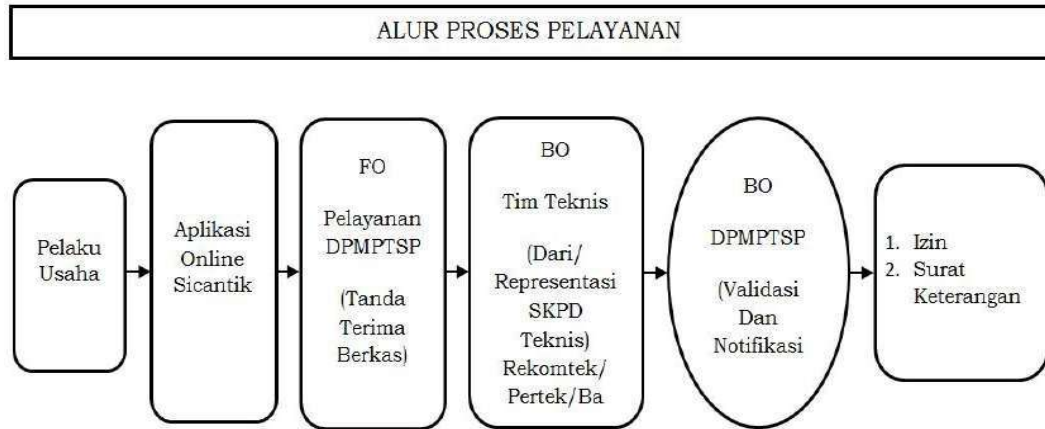
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

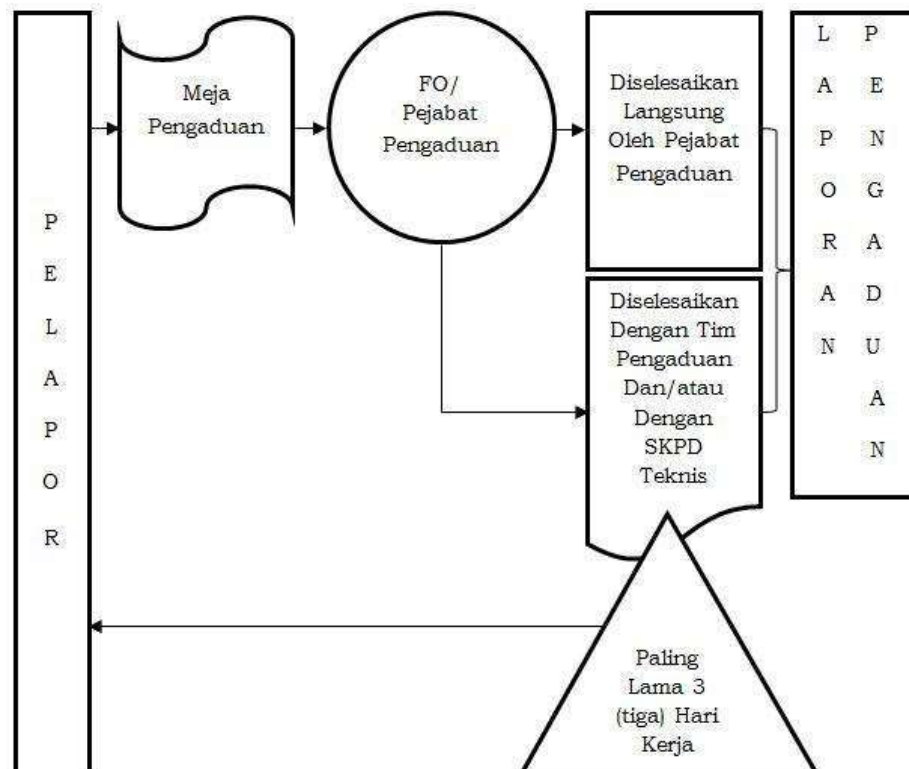
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; dan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan

3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

20. Label Pengawasan/Pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Harus memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL);
2. Mendapatkan penyuluhan keamanan pangan siap saji; dan
3. Untuk pengelolaan pangan olahan siap saji harus menerapkan prinsip hygiene sanitasi pangan.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

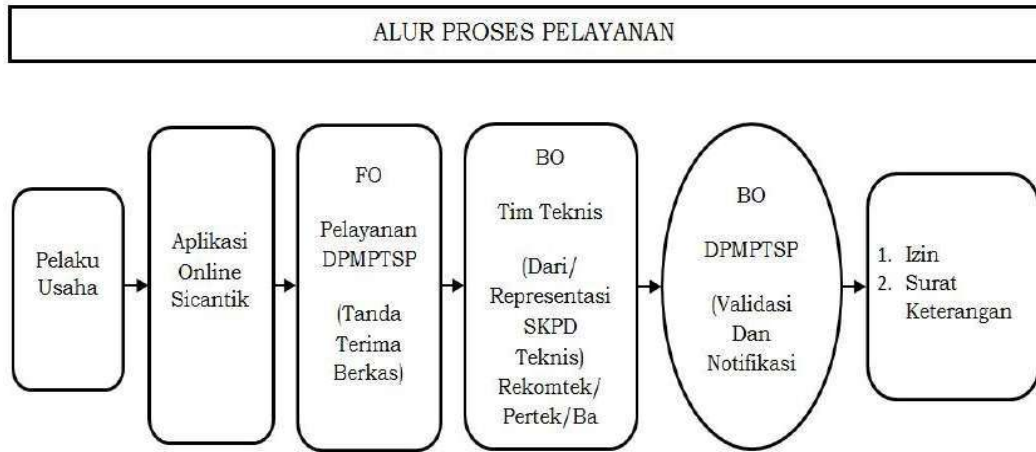
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Berlaku selama 2 (dua) tahun.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

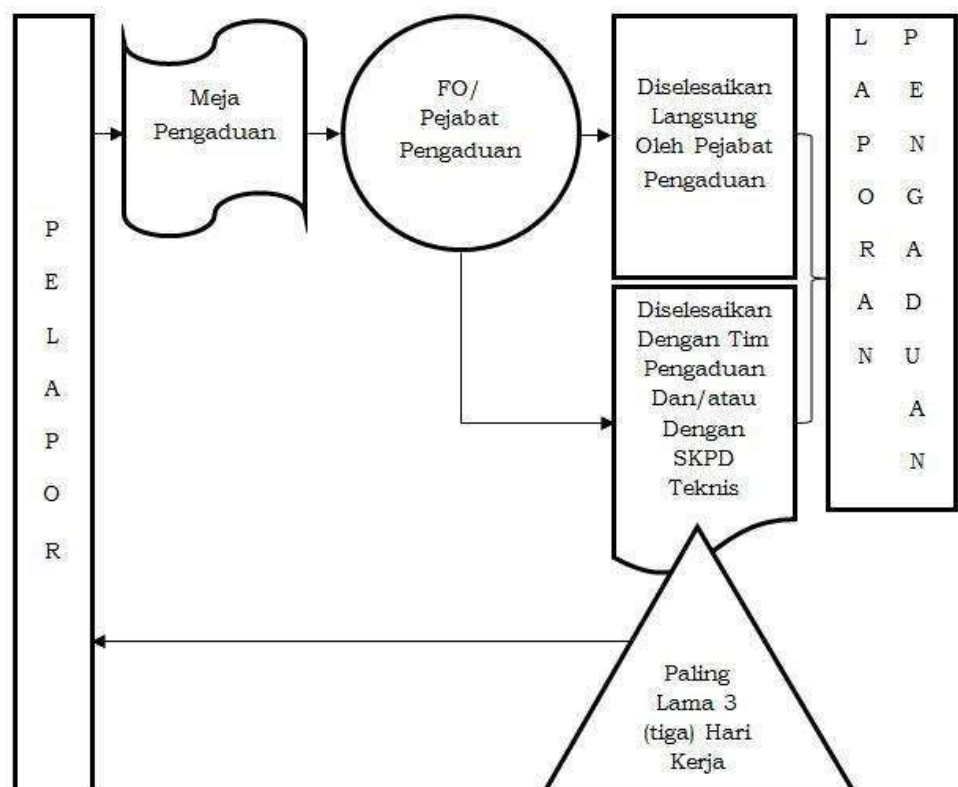
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 21. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi STRTG;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

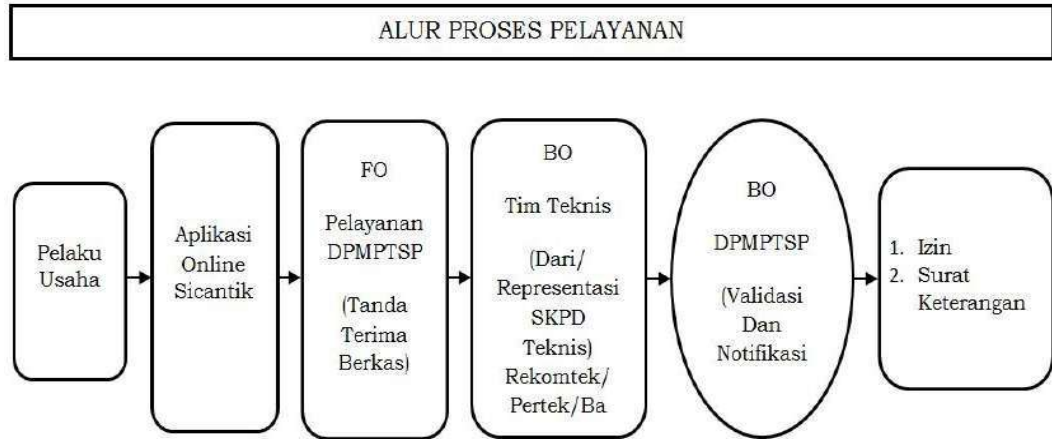
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

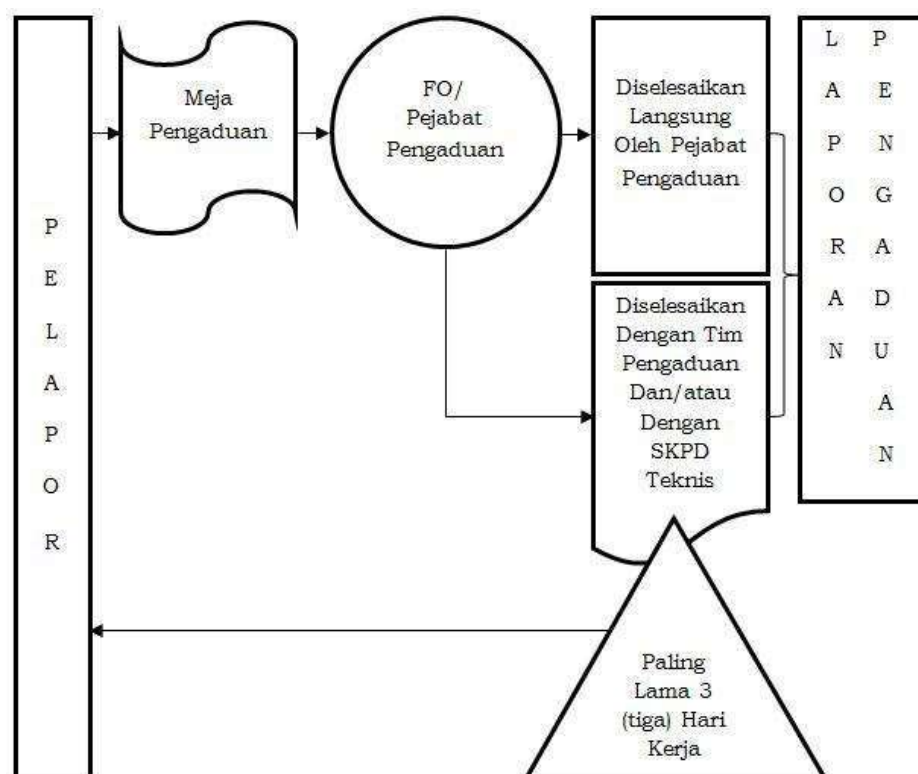
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 22. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi STRTGz;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

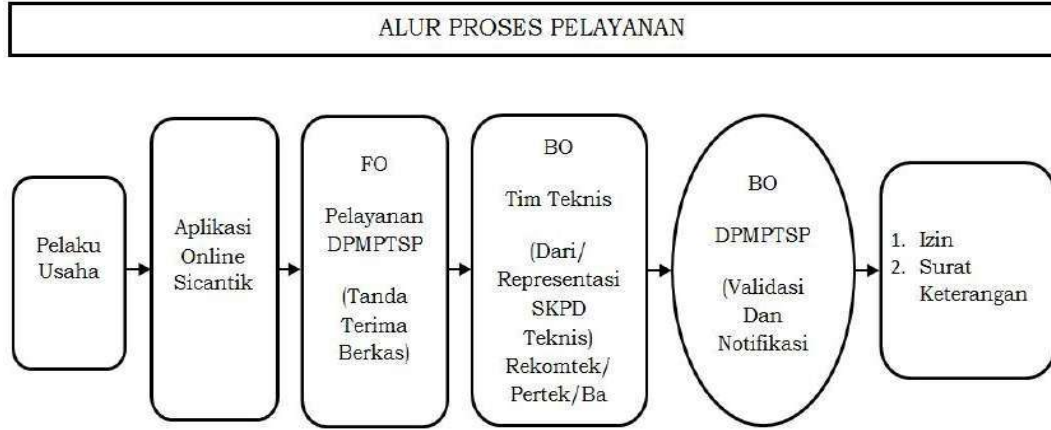
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

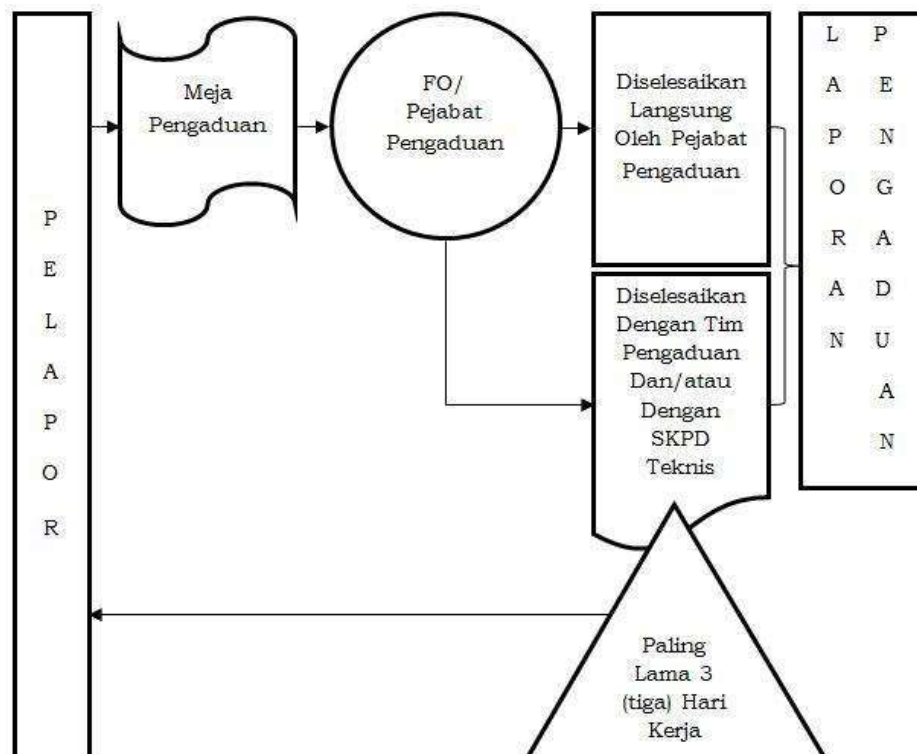
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 23. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi STRTS;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

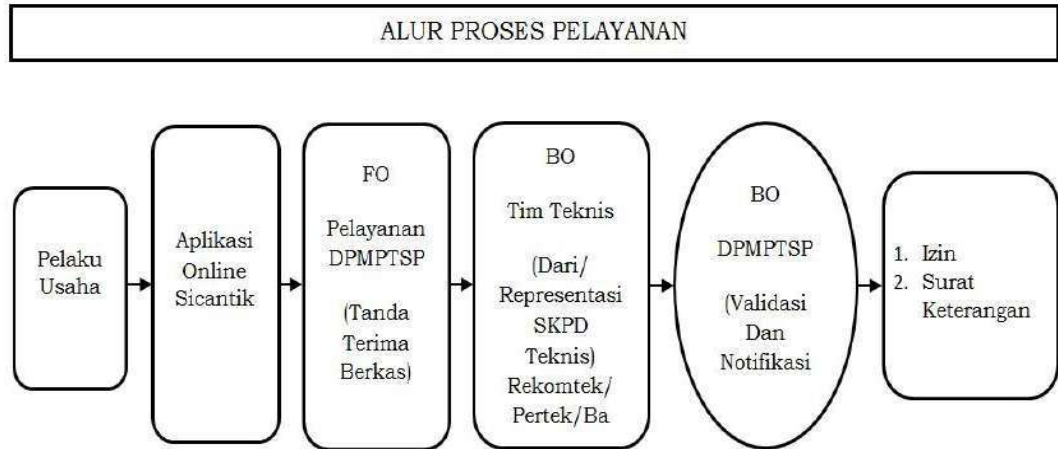
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

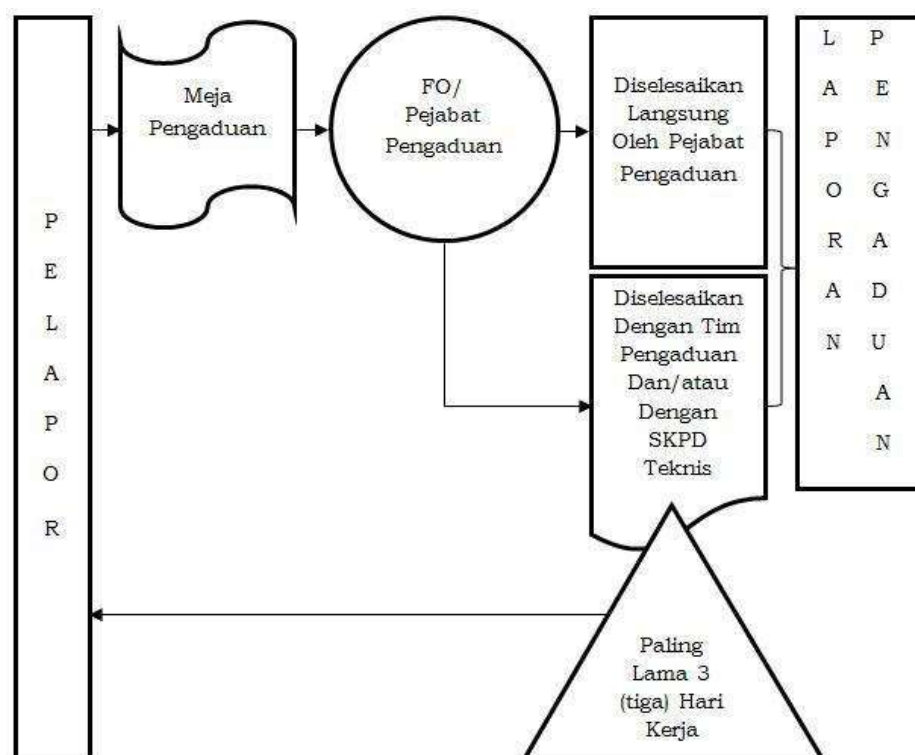
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; dan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 373/Menkes/SK/111/2007 tentang Standar Profesi Sanitarian.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai computer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 24. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi STRTW;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

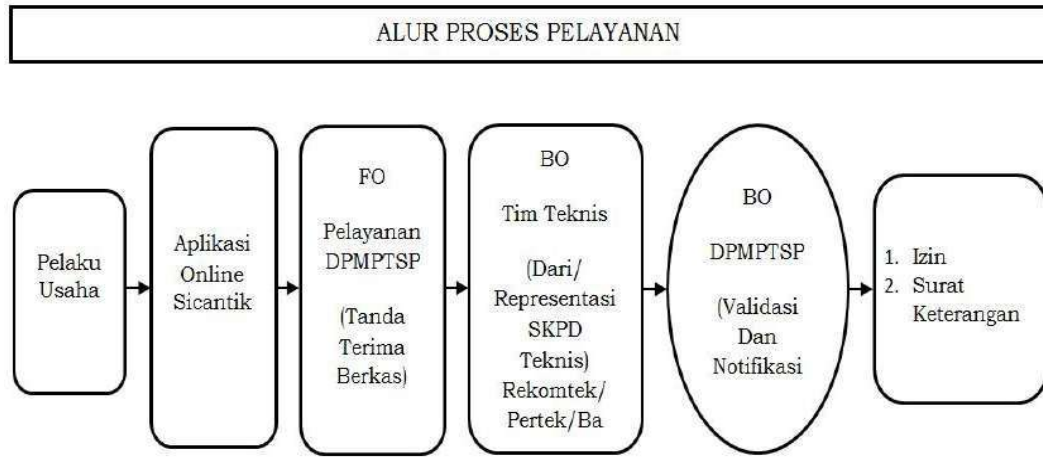
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

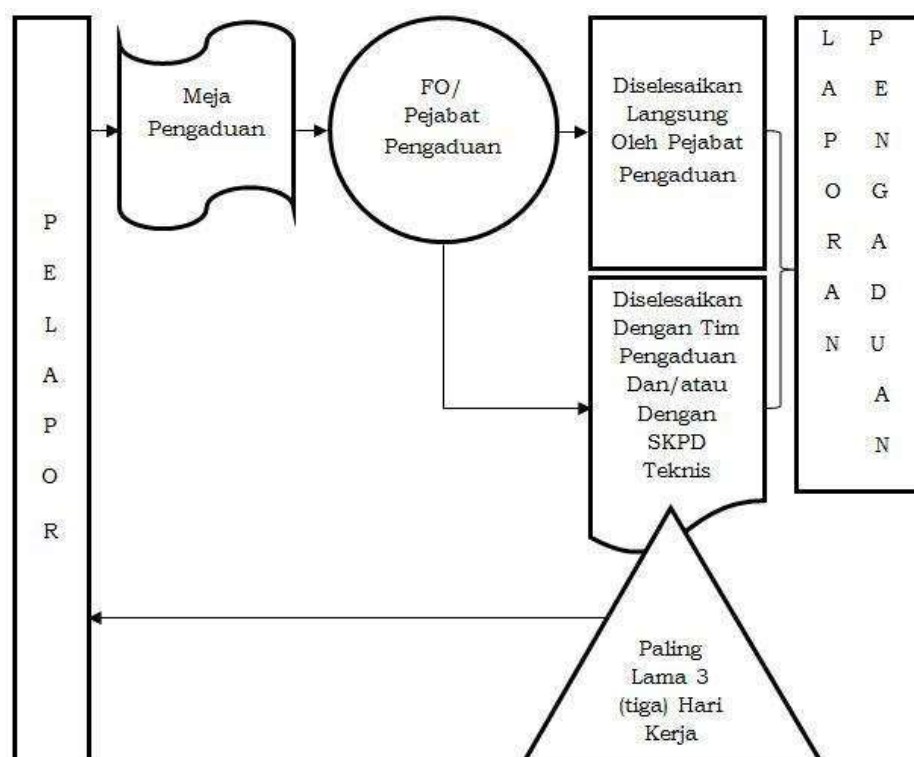
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 25. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

Persyaratan SIPA untuk praktek pada fasilitas pelayanan kefarmasian dan fasilitas distribusi/penyaluran:

1. NIB Aktif;
2. Fotokopi Rekomendasi IAI (Ikatan Apoteker Indonesia);
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dengan menunjukkan aslinya;
4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian;
5. Surat persetujuan atasan langsung;
6. Fotokopi SIPA kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga); dan
7. Fotokopi SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga).

Persyaratan SIPA untuk permohonan difasilitas produksi:

1. NIB Aktif;
2. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli;
3. Surat pernyataan dari pimpinan fasilitas produksi;
4. Surat persetujuan atasan langsung; dan
5. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

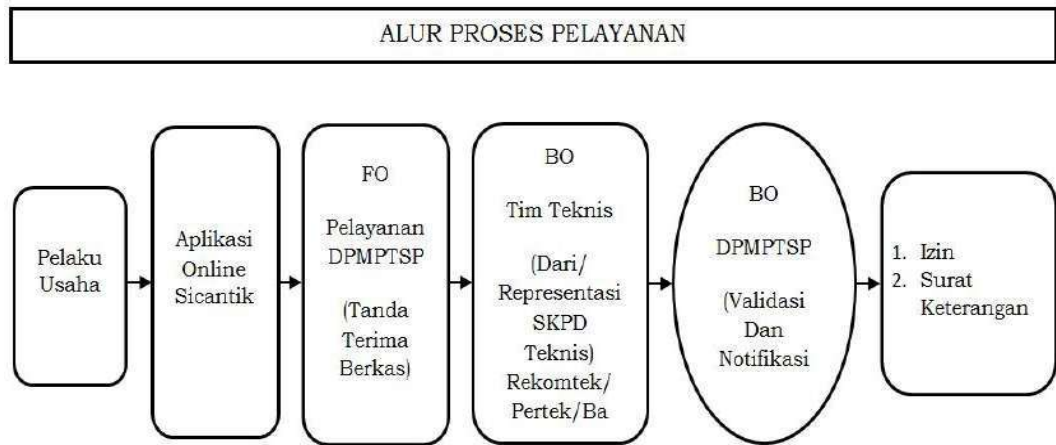
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

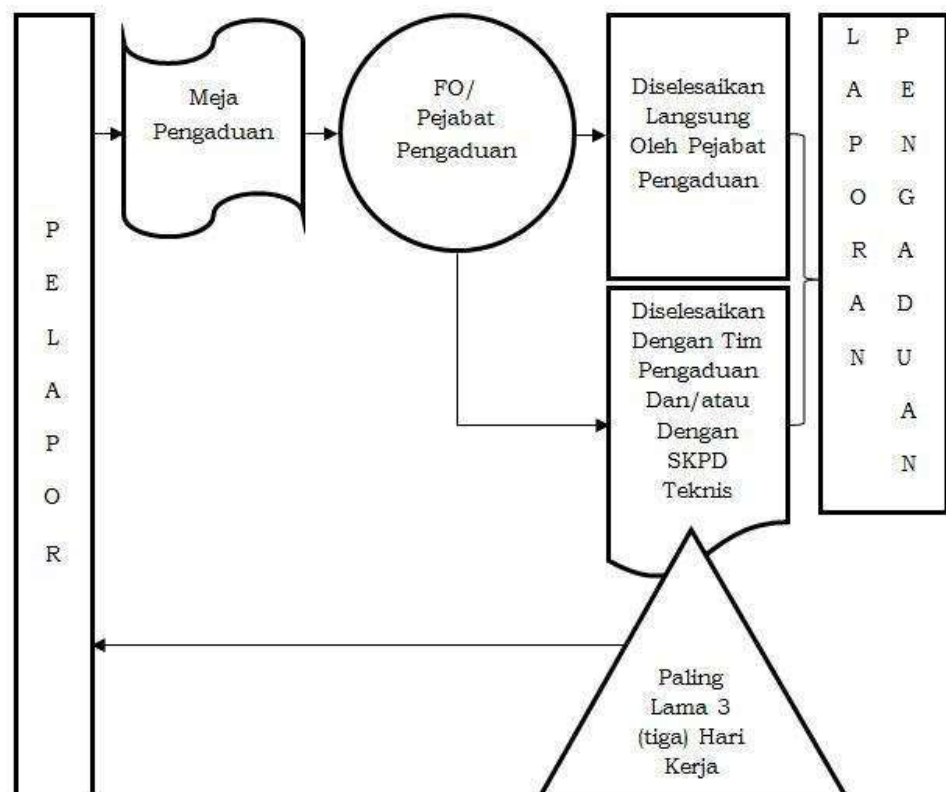
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak masuk berkas.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku selama 5 (lima) tahun.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016; dan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 26. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB Aktif;
2. Fotokopi STR Penata Anestesi;
3. Fotokopi Ijasah Minimal D3 Anestesi yang dilegalisir;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas layanan kesehatan; dan
6. Rekomendasi dari Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI).

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

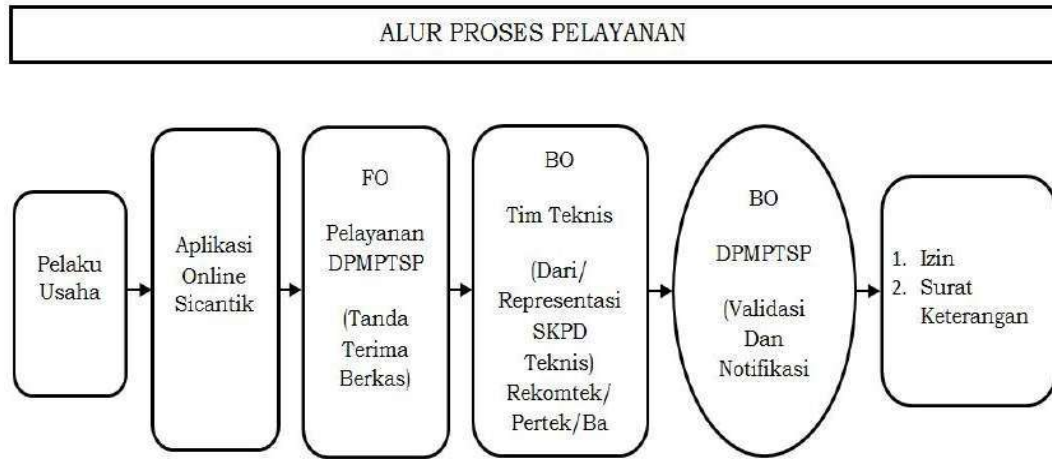
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

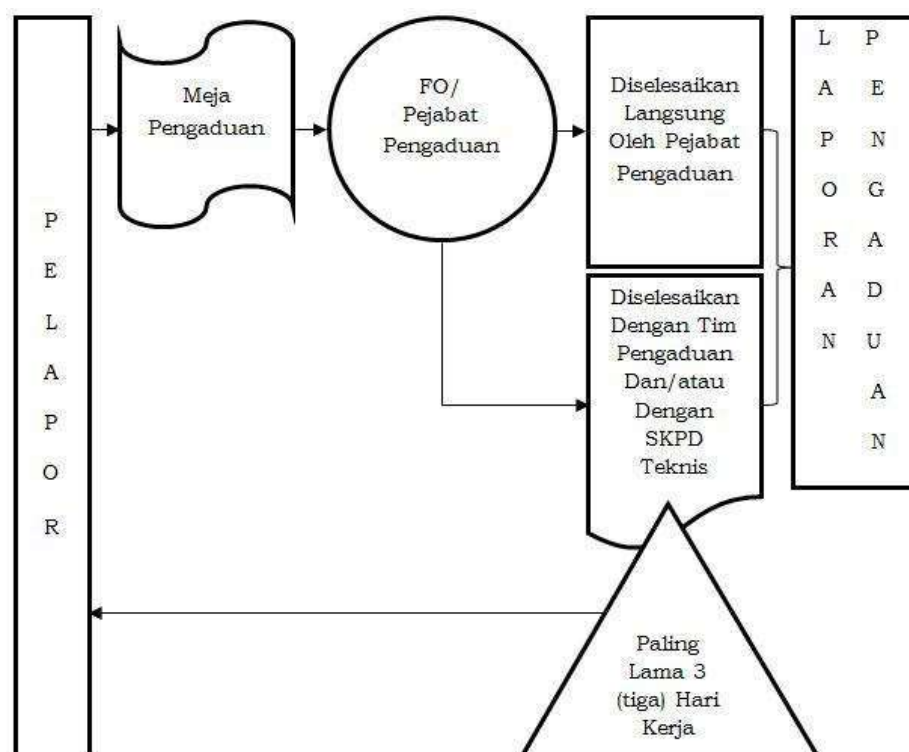
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 27. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
3. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

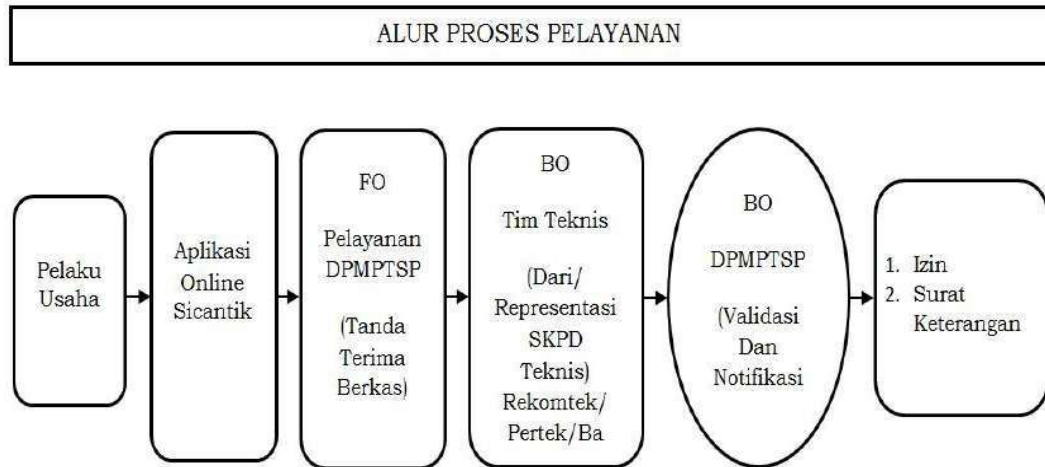
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

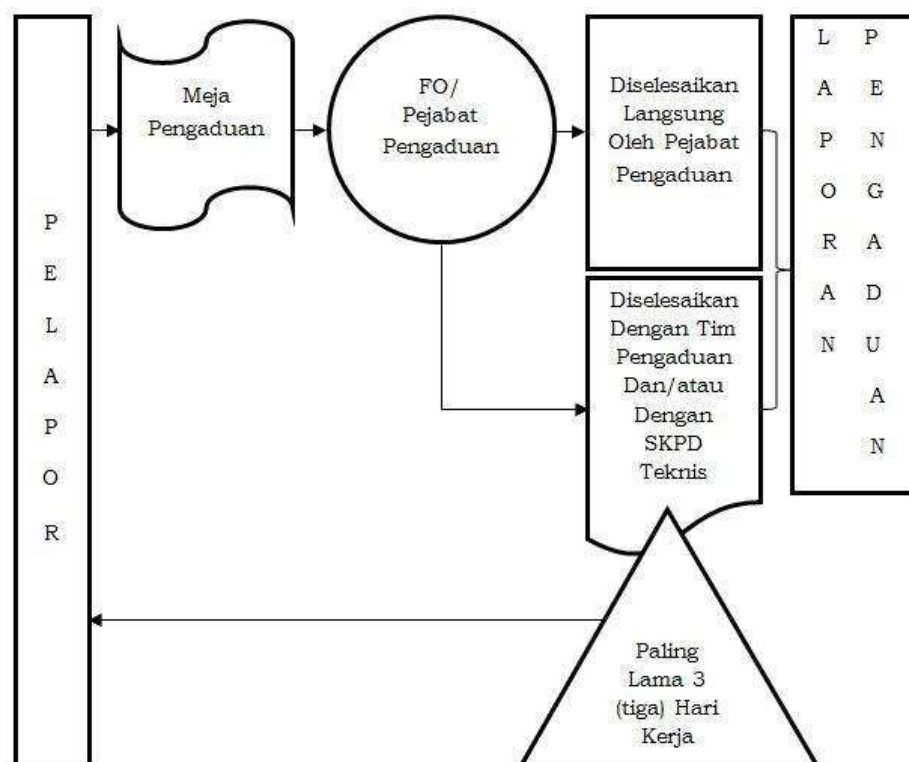
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Berlaku sesuai dengan Surat Tanda Registrasi.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang izin dan penyelenggaraan praktik psikolog klinis; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 28. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi STRTGz;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

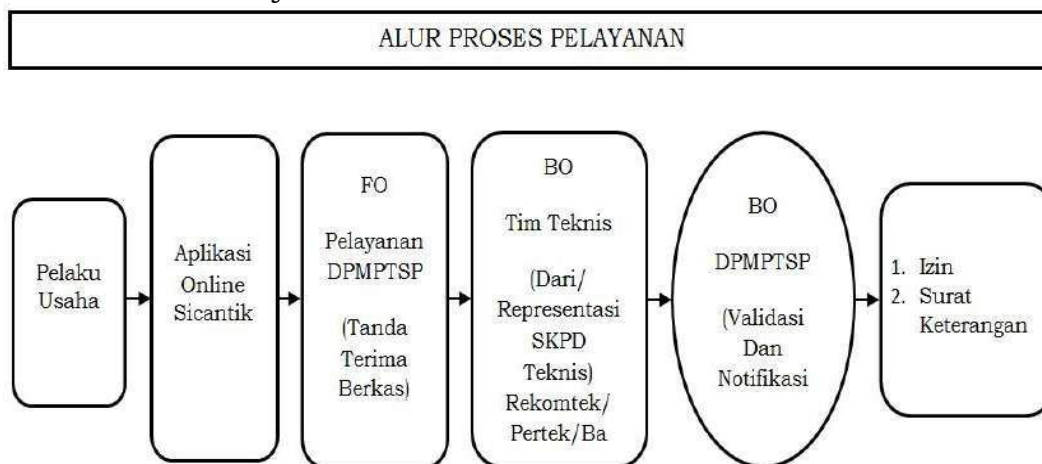
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

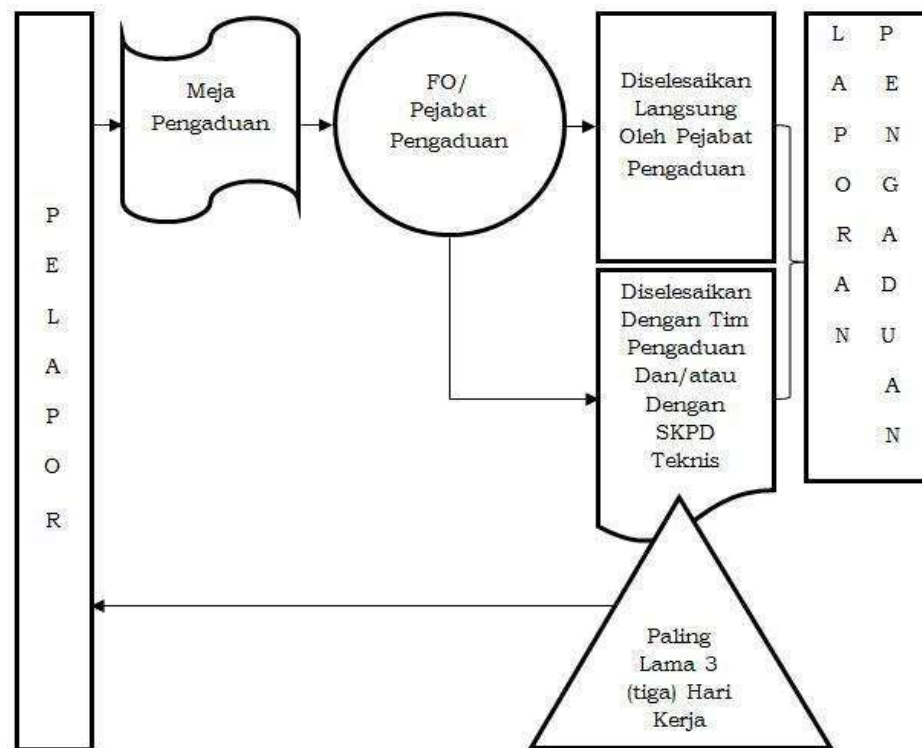
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

## Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

### 2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; dan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan

TV.

- C. Kompetensi Pelaksana
  - 1. Mampu menguasai komputer;
  - 2. Mampu menguasai Sicantik;
  - 3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
  - 4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
  - 1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  - 2. CCTV; dan
  - 3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
  - 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 29. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli;
2. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Ahli Farmasi Indonesia/PAFI) setempat;
3. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;
4. Surat persetujuan dari atasan langsung; dan
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

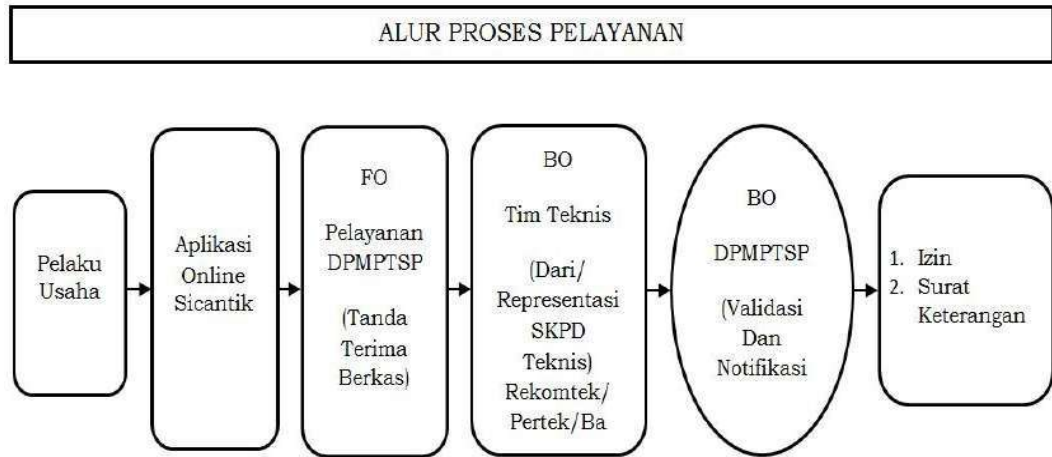
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

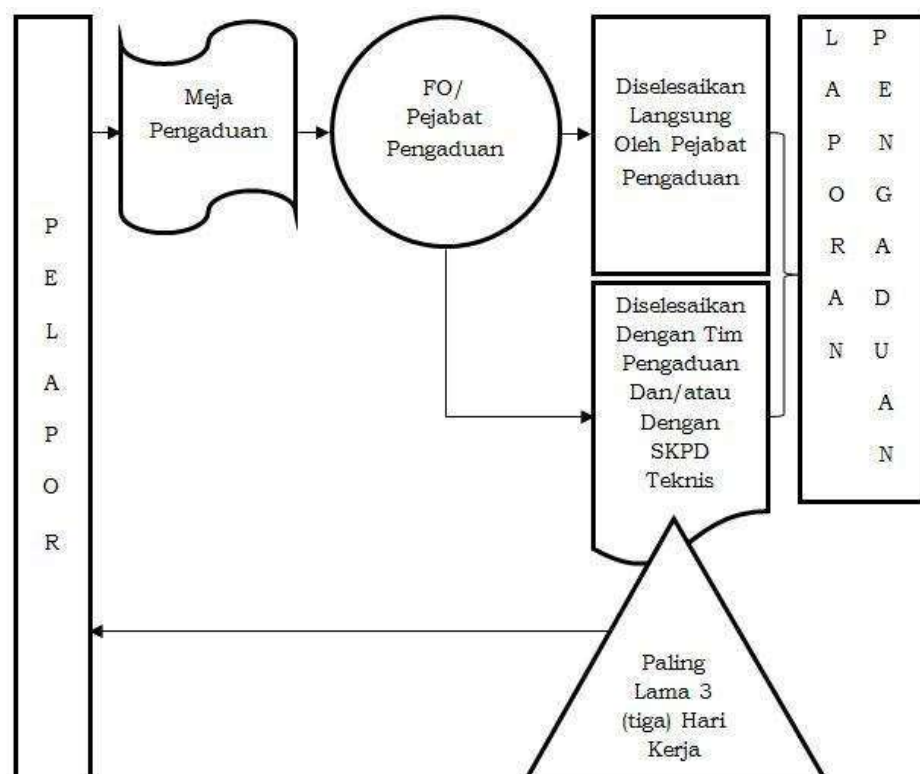
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. Masa Berlaku  
Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

### 30. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
3. Fotokopi STRTW;
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

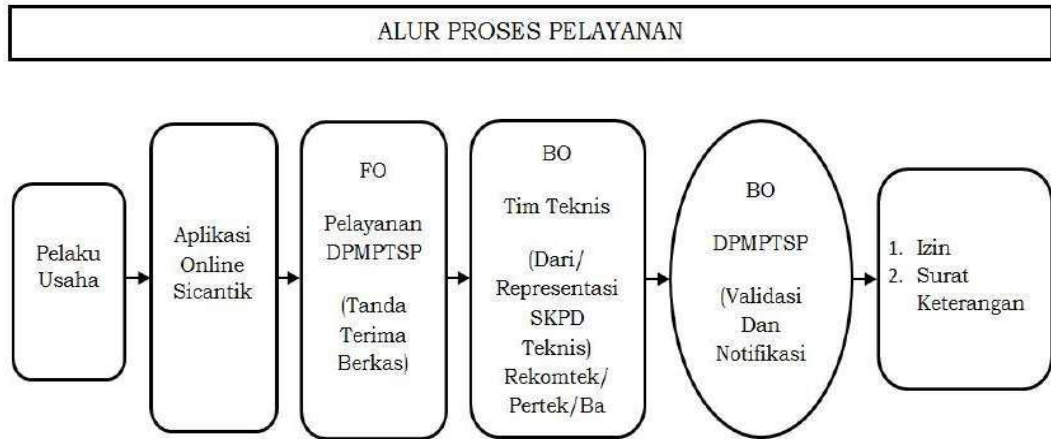
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.

D. Masa Berlaku

Mengikuti masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR).

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

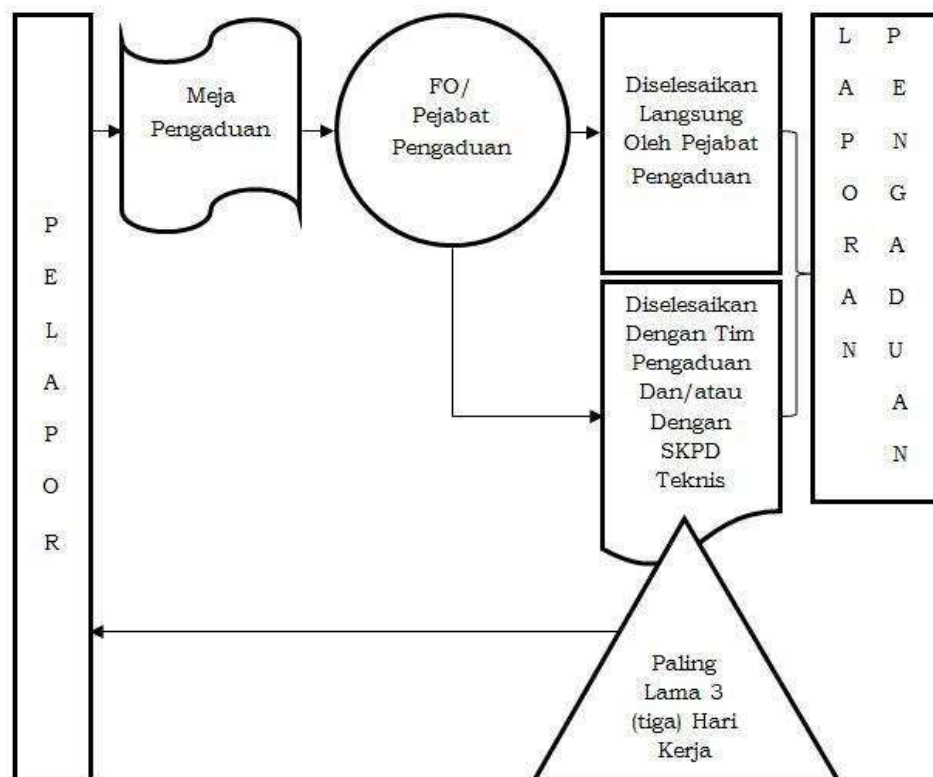
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; dan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



## 31. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat pernyataan;
3. Fotocopy E-KTP;
4. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa;
5. Surat pengantar puskesmas;
6. Surat rekomendasi dinas kesehatan kabupaten/kota; dan
7. Surat tanda keanggotaan dari asosiasi profesi penyehat tradisional.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

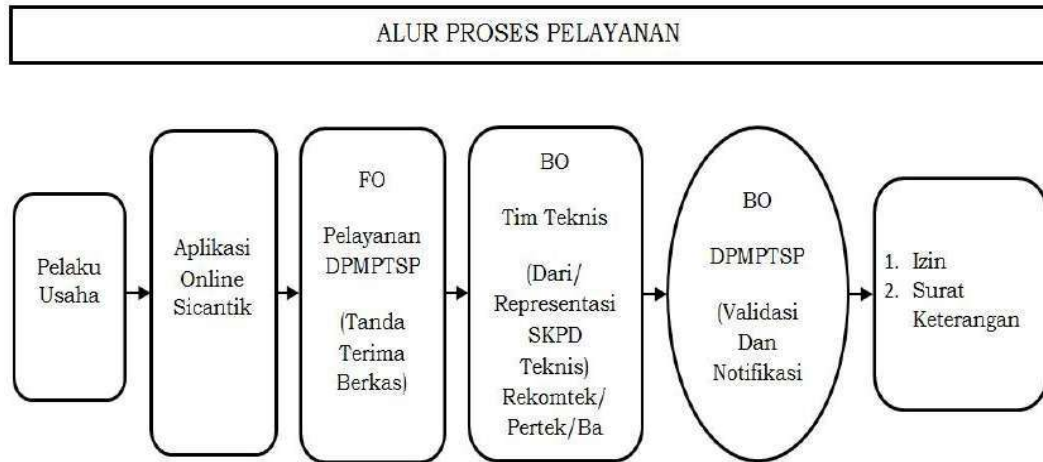
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

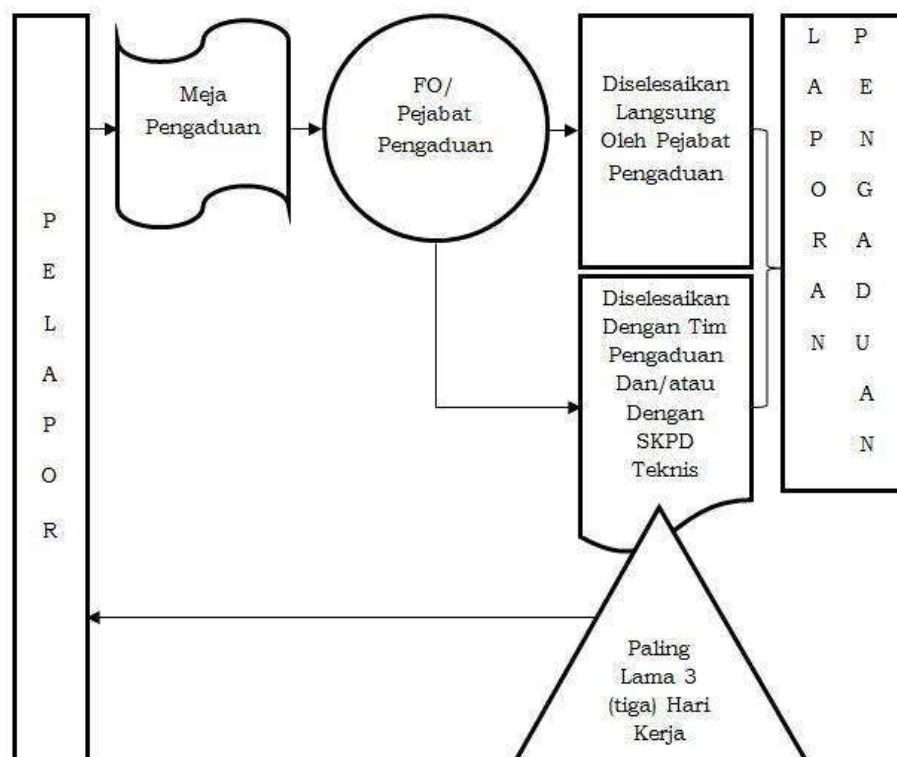
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. **Jangka Waktu Penyelesaian**  
Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. **Masa Berlaku**  
Berlaku selama 2 (dua) tahun.
- E. **Biaya (tarif)**  
Tidak dipungut biaya.
- F. **Produk Pelayanan**  
SK/Sertifikat Izin.
- G. **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**
  1. **Pengaduan dapat dilakukan melalui:**
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; dan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku

koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

32. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di Rumah Sakit Pemerintah

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Dokumen surat permohonan Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di Rumah Sakit Pemerintah, ditunjukkan kepada Bupati bagi UTD kelas Madya;
2. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di kabupaten saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/ atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan;
3. Dokumen denah bangunan UTD ;
4. Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan;
5. Dokumen Perizinan Berusaha Rumah Sakit Pemerintah;
6. Dokumen sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD di rumah sakit pemerintah sebelumnya (apabila melakukan perpanjangan sertifikat standar);
7. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD;
8. Daftar kelengkapan saran, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan;
9. Daftar kendaraan UTD;
10. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya;
11. Dokumen surat izin praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja dengan UTD; dan
12. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

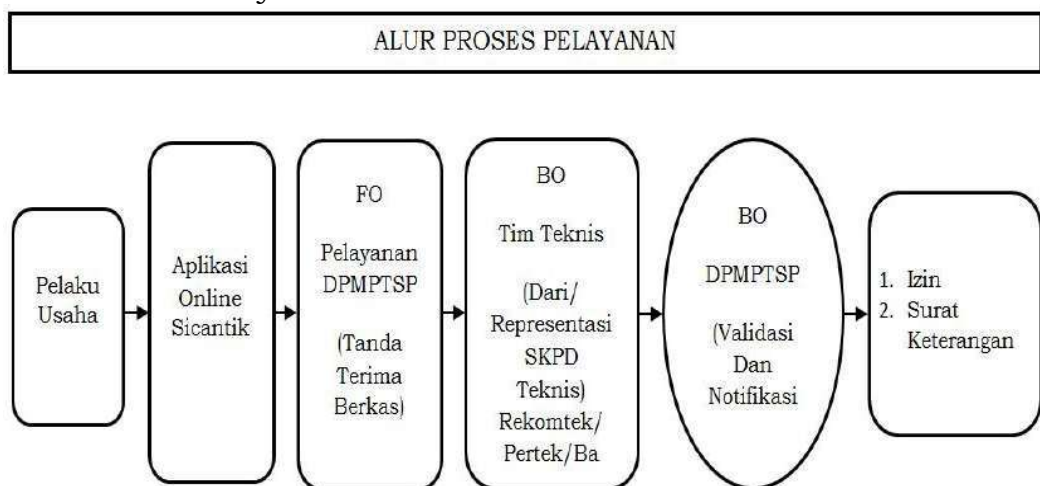
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

#### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

#### Alur Proses Pelayanan:



#### C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas masuk.

#### D. Masa Berlaku

Berlaku selama 5 (lima) tahun.

#### E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

#### F. Produk Pelayanan

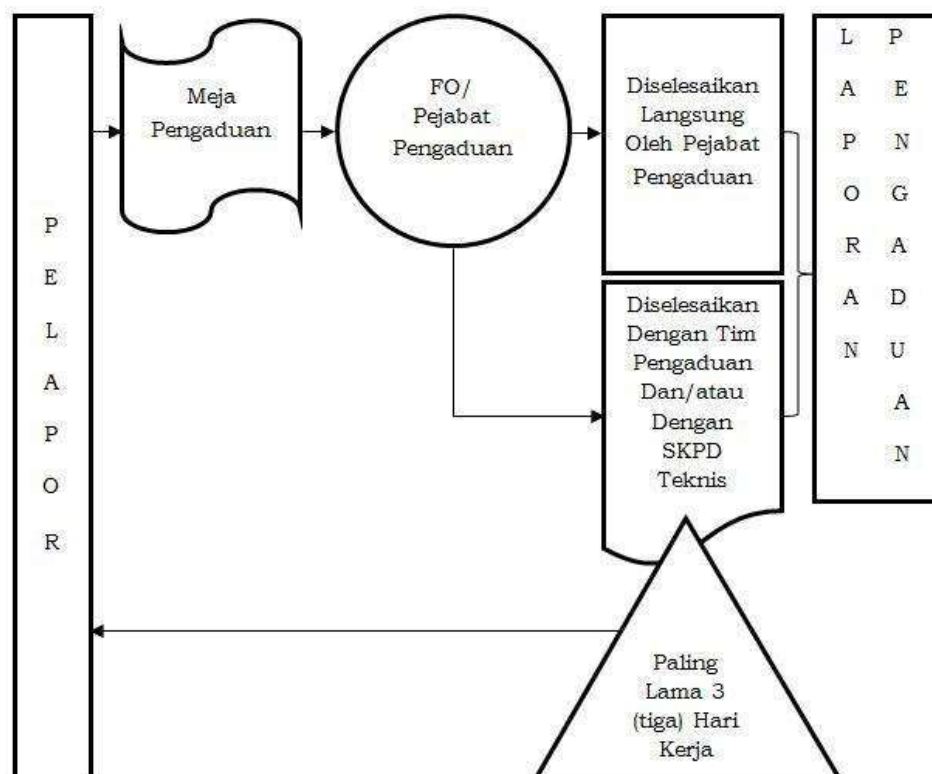
SK/Sertifikat Izin.

#### G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

##### 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan

Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
  - 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  - 2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  - 3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
  - 1. Mampu menguasai komputer;
  - 2. Mampu menguasai Sicanik;
  - 3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
  - 4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
  - 1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  - 2. CCTV; dan
  - 3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
  - 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



### 33. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di Rumah Sakit Pemerintah

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Dokumen surat permohonan Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di Rumah Sakit Pemerintah, ditunjukkan kepada Bupati bagi UTD kelas Pratama;
2. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di kabupaten saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan;
3. Dokumen denah bangunan UTD ;
4. Dokumen *self assessment* UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan;
5. Dokumen Perizinan Berusaha Rumah Sakit Pemerintah;
6. Dokumen sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD di rumah sakit pemerintah sebelumnya (apabila melakukan perpanjangan sertifikat standar);
7. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD;
8. Daftar kelengkapan saran, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan;
9. Daftar kendaraan UTD;
10. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya;
11. Dokumen surat izin praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja dengan UTD; dan
12. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

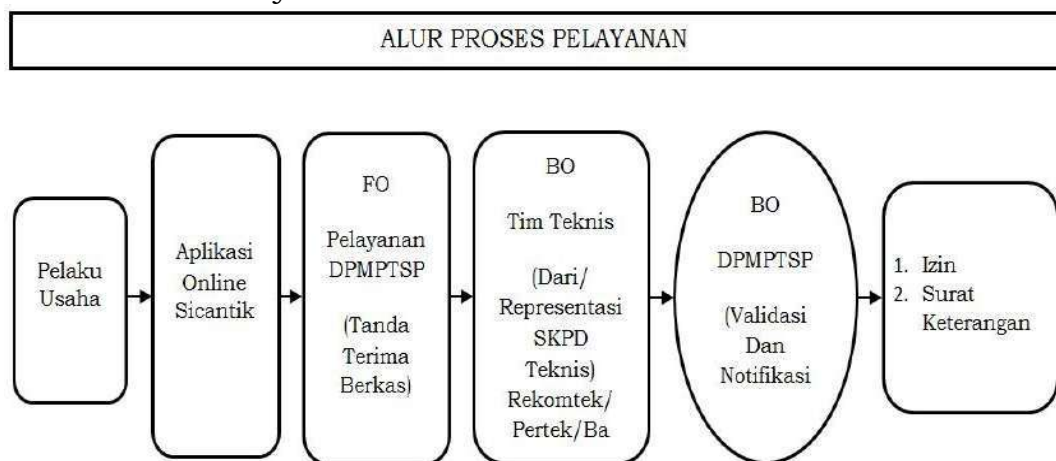
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

#### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

#### Alur Proses Pelayanan:



#### C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas masuk.

#### D. Masa Berlaku

Berlaku selama 5 (lima) tahun.

#### E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

#### F. Produk Pelayanan

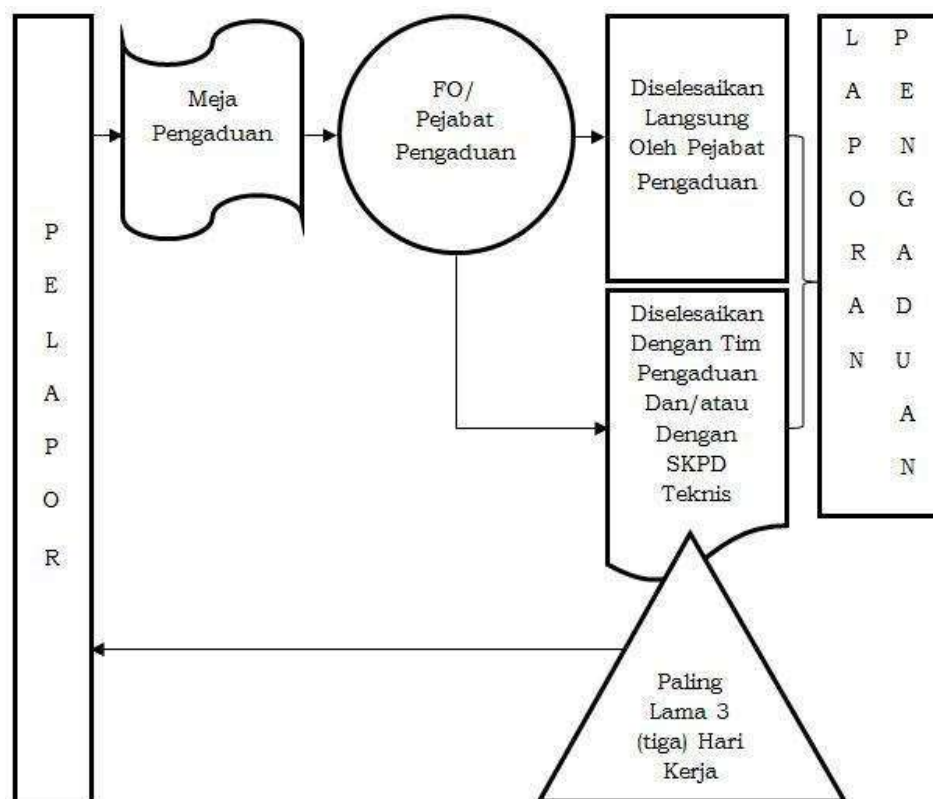
SK/Sertifikat Izin.

#### G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

##### 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan

Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
  - 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  - 2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  - 3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
  - 1. Mampu menguasai komputer;
  - 2. Mampu menguasai Sicanik;
  - 3. Menguasai NSPK Sektor Kesehatan; dan
  - 4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
  - 1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  - 2. CCTV; dan
  - 3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
  - 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

Sektor Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

1. Surat Keterangan Titik Koordinat Menara Telekomunikasi

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Mengajukan permohonan secara tertulis (dengan cap basah);
2. Fotocopy KTP pemohon;
3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang sudah disahkan dari menkumham;
4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Melampirkan denah lokasi bangunan;
6. Melampirkan titik koordinat rencana dengan alamat lengkap (RT/RW, Desa, dan Kecamatan);
7. Melampirkan persetujuan masyarakat sekitar lokasi minimal 95% (sembiliah puluh lima persen) setuju (sisanya dalam penyelesaian); dan
8. Bukti laporan lunas bayar pajak Perusahaan.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

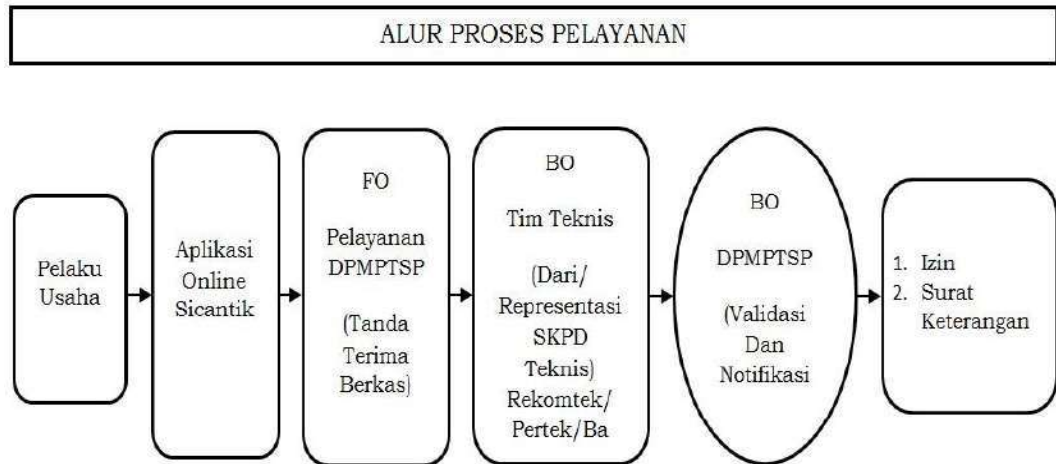
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

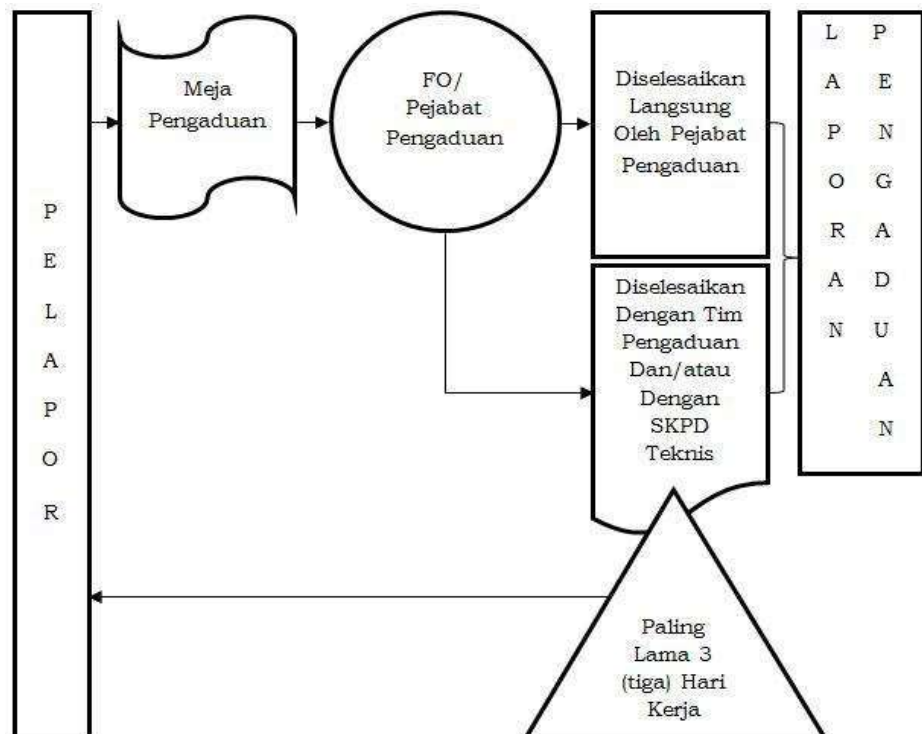
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. **Jangka Waktu Penyelesaian**  
Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas masuk.
- D. **Masa Berlaku**  
Selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkan.
- E. **Biaya (tarif)**  
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017.
- F. **Produk Pelayanan**  
Surat Keterangan.
- G. **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**
  1. **Pengaduan dapat dilakukan melalui:**
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 19 Tahun 2009 Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi; dan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kominformasi; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

### G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;

2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



Sektor Lingkungan Hidup terdiri dari:

1. Izin Lingkungan bagi Dokumen Wajib DPLH/DELH

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Surat Tanda Terima Berkas Pendaftaran;
3. Sanksi Admimistratif;
4. Fotokopi SKRK;
5. Fotokopi IPPR (jika diperlukan dan sampai dengan RDTR ditetapkan);
6. Rekomendasi DPLH; dan
7. SK DELH yang ditandatangani Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

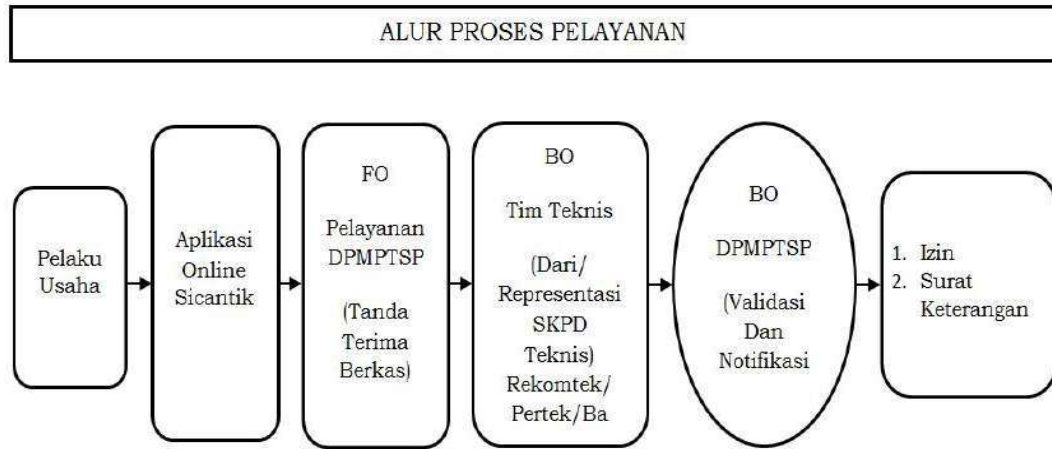
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Izin Lingkungan Bagi dokumen wajib DPLH/DELH paling lama 87 (delapan puluh tujuh) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai notifikasi pemenuhan komitmen.

D. Masa Berlaku

Masa Berlaku sepanjang kegiatan usaha tidak berubah.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

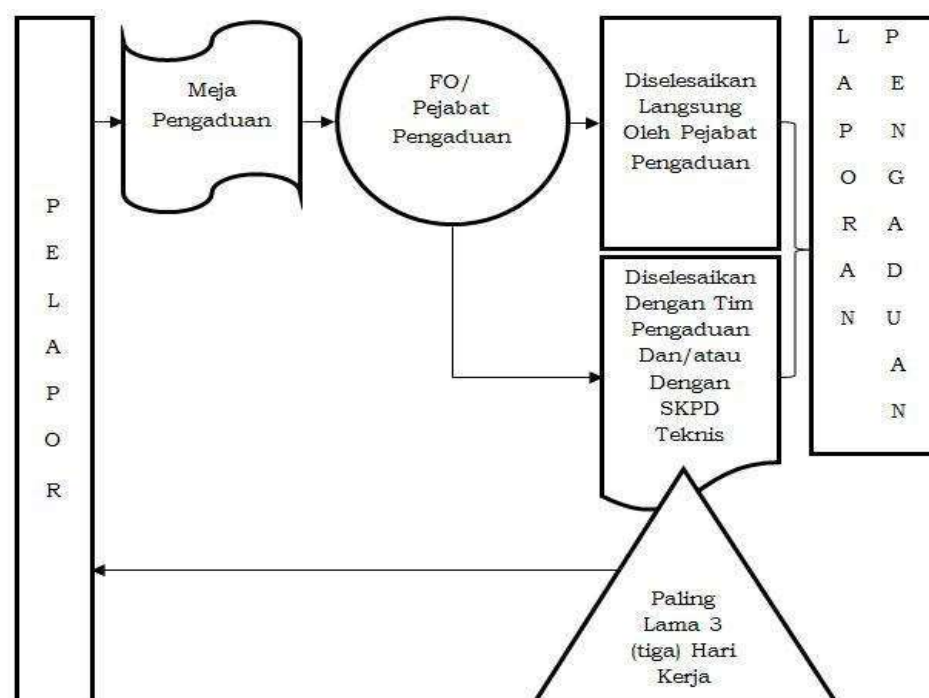
SK Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
9. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemanfaatan Lingkungan Hidup; dan
10. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 540/DLH/ 2020 tentang Komisi Penilai AMDAL serta Tim UKL-UPL Kabupaten Kubu Raya.

- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
  - 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  - 2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  - 3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
  - 1. Mampu menguasai komputer;
  - 2. Mampu menguasai Sicantik;
  - 3. Menguasai NSPK Sektor Lingkungan Hidup; dan
  - 4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
  - 1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  - 2. CCTV; dan
  - 3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
  - 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 2. Izin Lingkungan Dokumen UKL-UPL/AMDAL/RKL/RPL

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Surat Tanda Terima Berkas Pendaftaran;
2. IUP Eksplorasi (bagi usaha dan/atau kegiatan pertambangan);
3. Fotokopi SKRK/KRK;
4. Fotokopi IPPR/KKPR (jika diperlukan dan sampai dengan RDTR ditetapkan);
5. Persetujuan Rekomendasi Formulir UKL-UPL;
6. Rekomendasi dan Draft SK Kelayakan (SKKL) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

##### Catatan:

Persyaratan NIB dikecualikan untuk kegiatan Pemerintahan.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

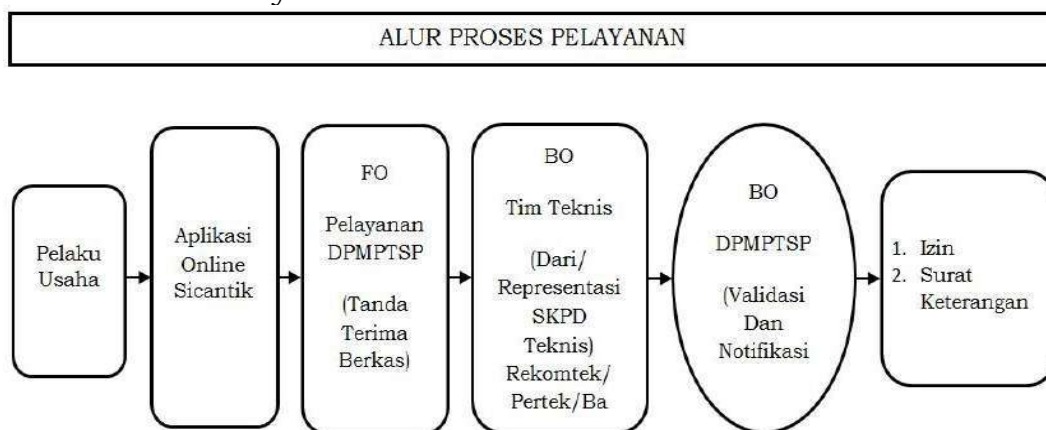
##### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

## Alur Proses Pelayanan:



### C. Jangka Waktu Penyelesaian

Izin Lingkungan dokumen UKL-UPL/AMDAL/RKL/RPL paling lama type A 263 (dua ratus enam puluh tiga) hari kerja, type B 203 (dua ratus tiga) hari kerja, type C 143 (seratus empat puluh tiga) hari kerja sejak tanggal pembuatan izin sampai pemenuhan komitmen.

### D. Masa Berlaku

Masa Berlaku sepanjang kegiatan usaha tidak berubah.

### E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

### F. Produk Pelayanan

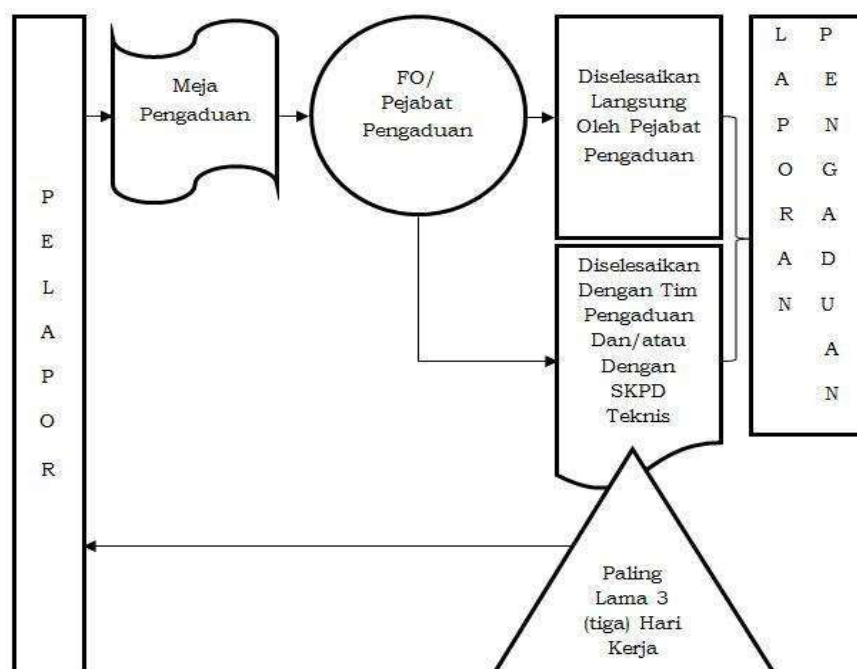
SK Izin.

### G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

#### 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

#### 2. Alur Penanganan Pengaduan:



### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020;
  10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
  11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  12. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemanfaatan Lingkungan Hidup; dan
  13. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 540/DLH/2020 tentang Komisi Penilai AMDAL serta Tim UKL-UPL Kabupaten Kubu Raya.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanantik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Lingkungan Hidup; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;



3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

Sektor Pendidikan terdiri dari:

1. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Dasar Negeri (Termasuk PAUD Negeri)

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan;
3. IMB/PBG SIMBG (termasuk sewa);
4. SK Kepala Sekolah;
5. Surat Keterangan dari Korwil;
6. Profil Sekolah;
7. Daftar Guru (F3);
8. Daftar Siswa Model 8355; dan
9. Surat Kuasa bermaterai dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

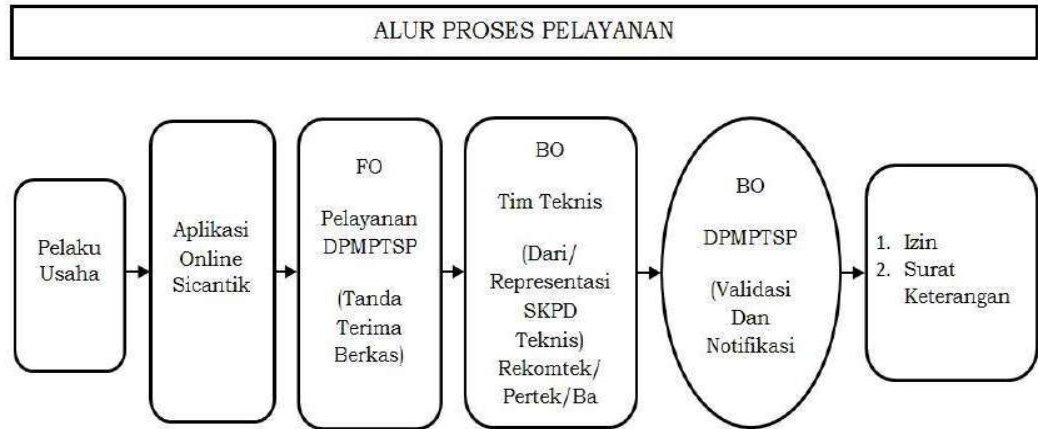
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 38 (tiga puluh delapan) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Perizinan.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku izin sejak diterbitkan dan selama beroperasi.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

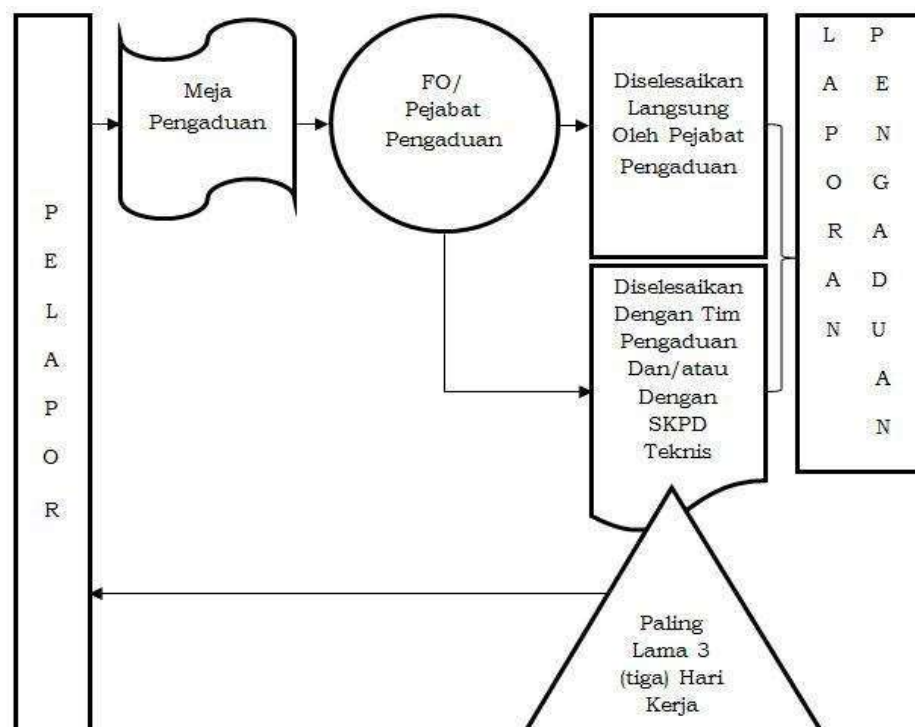
SK/Sertifikat Izin

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan; dan
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kubu Raya.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

- C. Kompetensi Pelaksana
  - 1. Mampu menguasai komputer;
  - 2. Mampu menguasai Sicantik;
  - 3. Menguasai NSPK Sektor Pendidikan; dan
  - 4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
  - 1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  - 2. CCTV; dan
  - 3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
  - 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
  - Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 2. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Dasar

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

Permohonan Izin:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB).

Pemenuhan Komitmen:

1. Izin Lingkungan;
2. IMB/PBG SIMBG;
3. Dokumen kelayakan:
  - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;
  - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya;
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
  - d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Fotokopi akta pendirian; dan
5. Surat Kuasa bermeterai dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).

Persyaratan Perubahan/Penutupan:

1. Permohonan perubahan/penutupan; dan
2. Izin Asli.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

Tim Teknis:

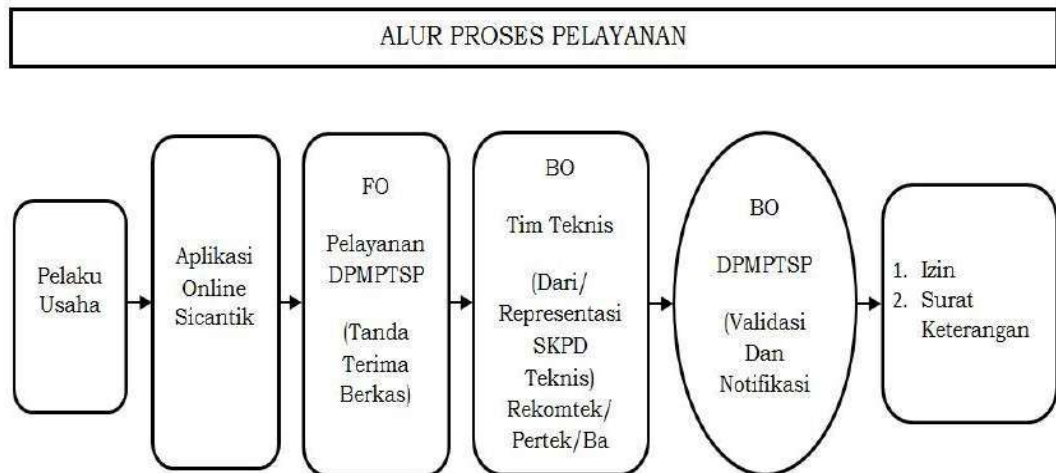
1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;

5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 38 (tiga puluh delapan) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Perizinan.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku izin sejak diterbitkan dan selama beroperasi.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

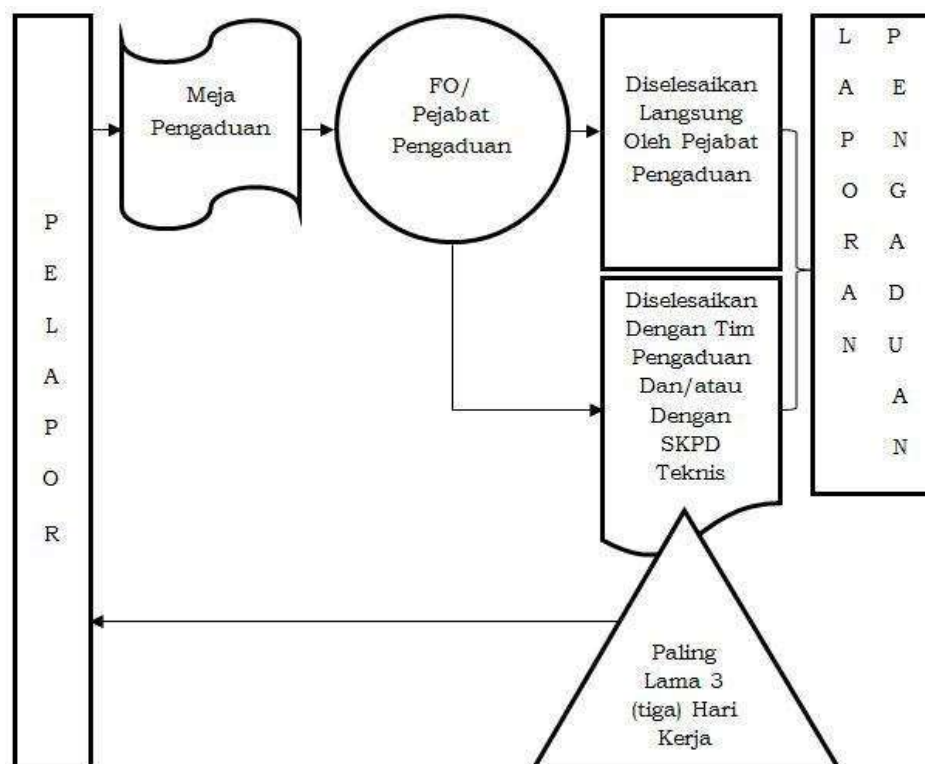
SK/Sertifikat Izin

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun



- 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan; dan
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Kubu Raya.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Pendidikan; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - b. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - c. Evaluasi dari Bupati; dan
  - d. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.



### 3. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan;
3. IMB/PBG SIMBG (kecuali sewa);
4. Dokumen kelayakan:
  - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;
  - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendiriansatuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
  - d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Fotokopi akta pendirian Lembaga;
6. Sket Lokasi; dan
7. Surat Kuasa bermeterai dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).

##### Persyaratan Perubahan/Penutupan:

1. Permohonan perubahan/penutupan;
2. Izin asli.

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

##### Tim Teknis:

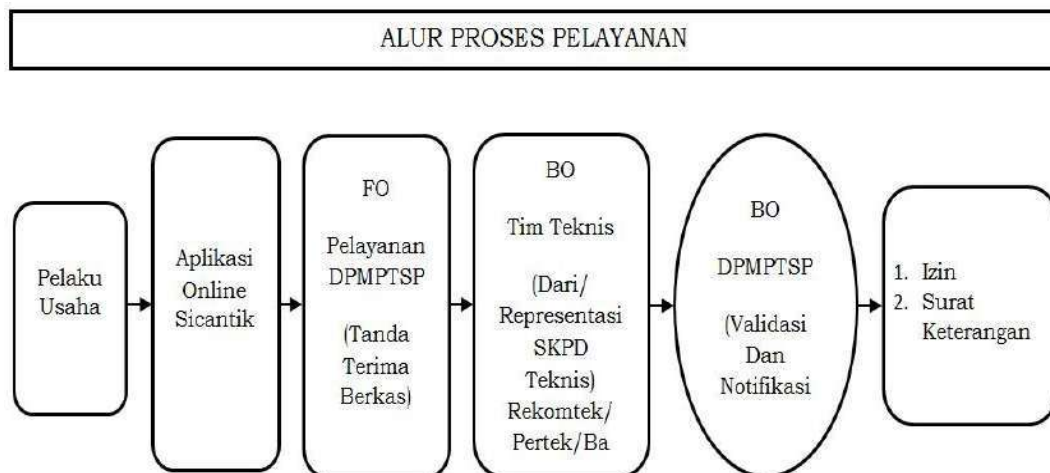
1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;

7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 38 (tiga puluh delapan) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Perizinan.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku izin sejak diterbitkan dan selama beroperasi.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

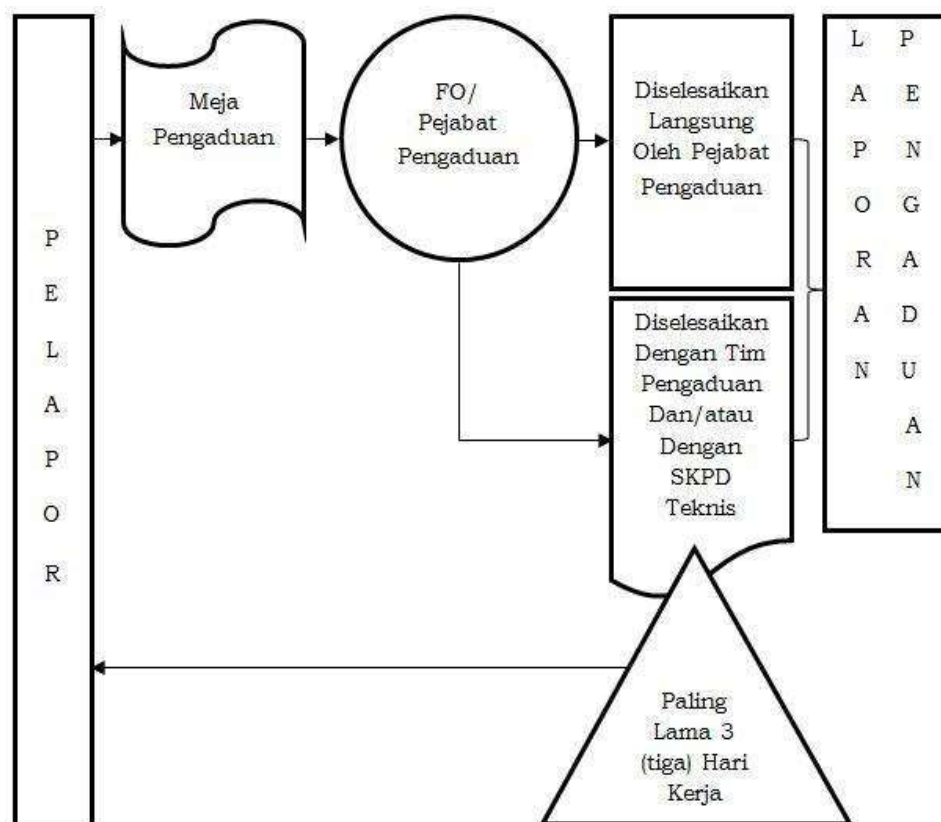
SK/Sertifikat Izin

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Pendidikan; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

#### 4. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

##### I. Komponen Service Delivery

###### A. Persyaratan

###### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan (SPPL/UKL-UPL);
3. IMB/PBG SIMBG/Sertifikat Tanah (jika belum memiliki IMB/PBG)/SPT (untuk lokasi tertentu);
4. Dokumen kelayakan:
  - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;
  - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;
  - d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan untuk TK;
6. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga bagi Pendidikan nonformal; dan
7. Surat Kuasa bermeterai dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).

###### Persyaratan Perubahan/Penutupan:

1. Permohonan perubahan/penutupan; dan
2. Izin Asli

###### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

###### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

###### Tim Teknis:

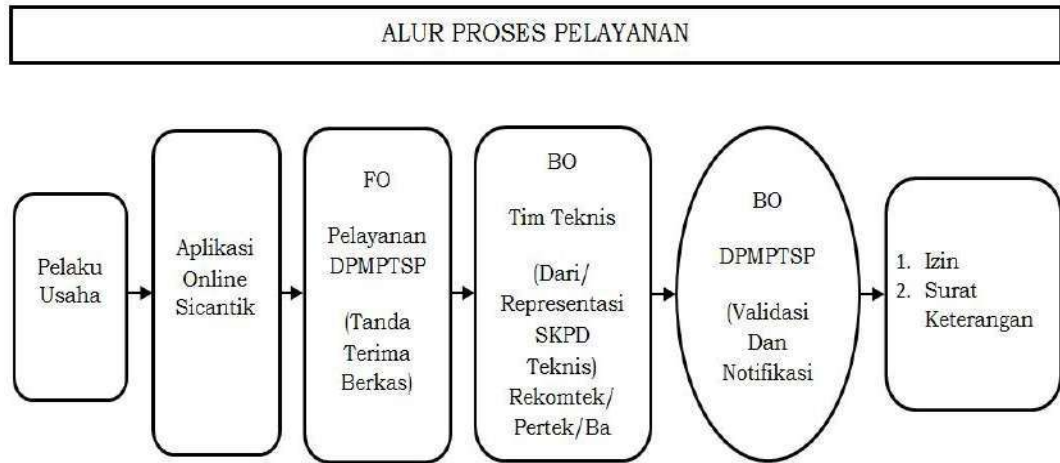
1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

###### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;

5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 38 (tiga puluh delapan) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Perizinan.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku izin sejak diterbitkan dan selama beroperasi.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

SK/Sertifikat Izin.

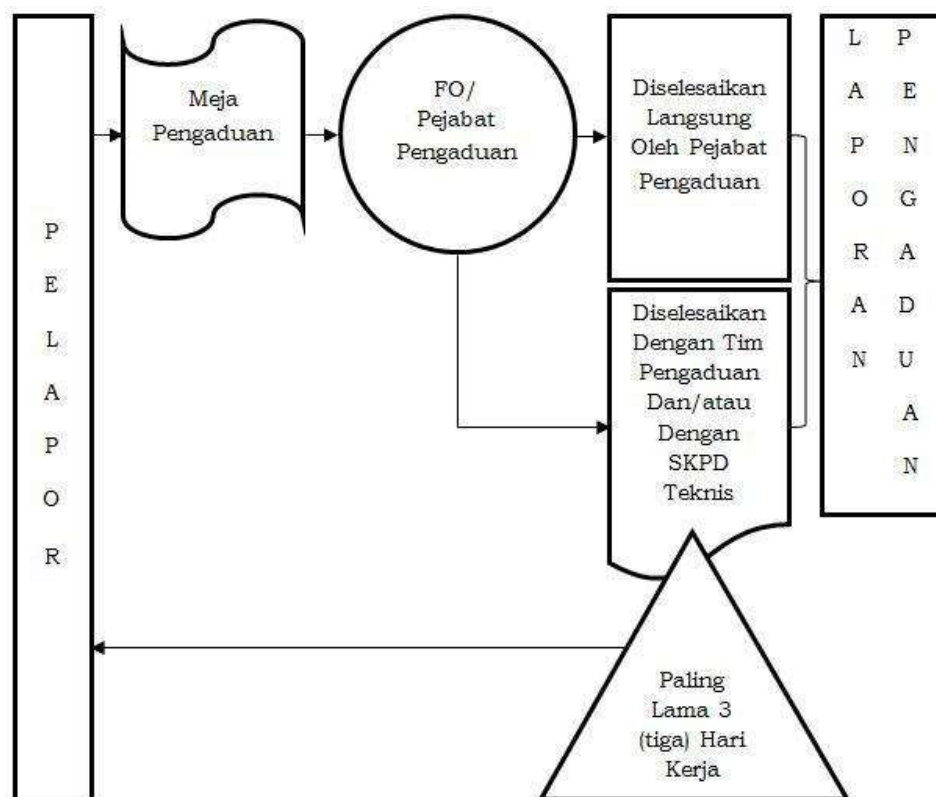
G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.



## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Pendidikan; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - b. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - c. Evaluasi dari Bupati; dan
  - d. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 5. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Izin Lingkungan;
3. IMB/PBG SIMBG/Sertifikat Tanah (jika belum memiliki IMB/PBG)/SPT (untuk lokasi tertentu);
4. Dokumen kelayakan:
  - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;
  - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
  - c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;
  - d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga; dan
6. Surat Kuasa bermeterai dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).

##### Persyaratan Perubahan/Penutupan:

1. Permohonan perubahan/penutupan; dan
2. Izin Asli

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

##### Tim Teknis:

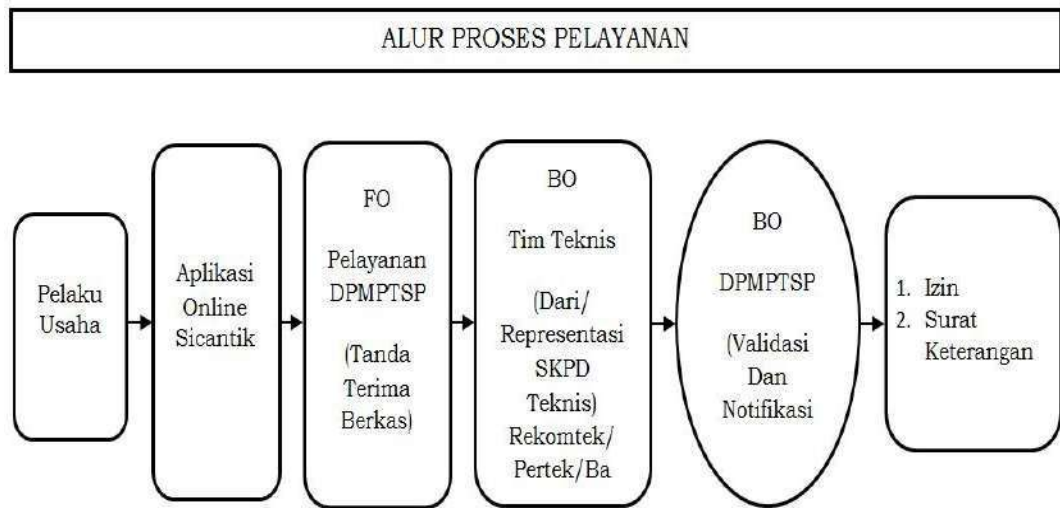
1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;

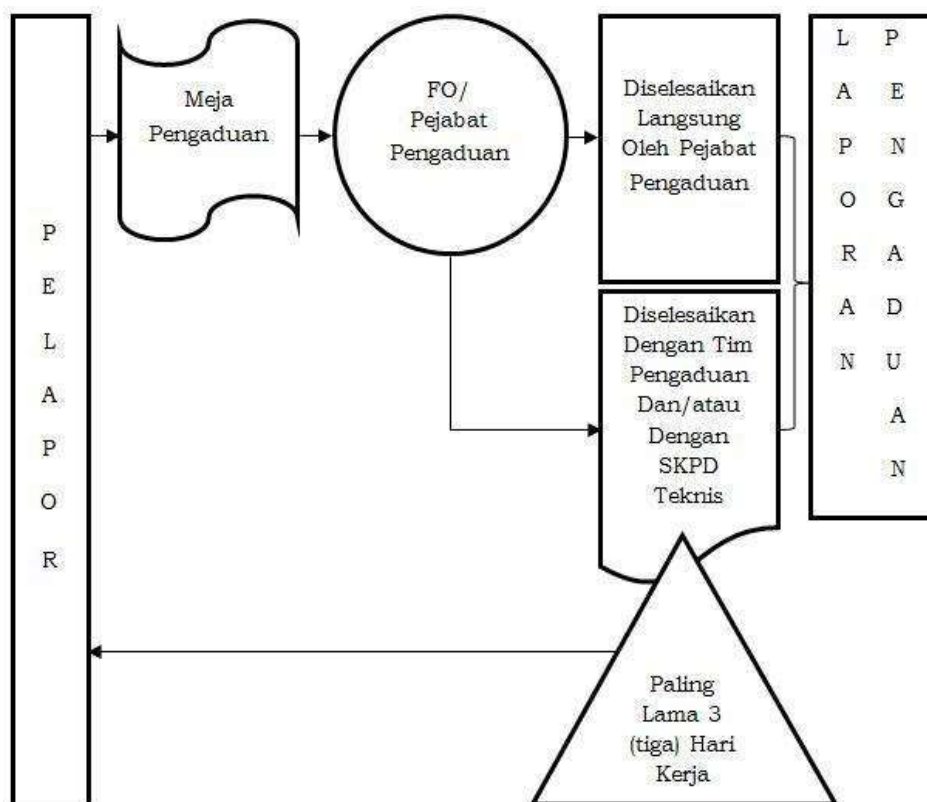
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 38 (tiga puluh delapan) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Perizinan.
- D. Masa Berlaku  
Masa berlaku izin sejak diterbitkan dan selama beroperasi.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Pendidikan; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## Sektor Kebudayaan:

### 1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. Fotokopi Akta Notaris;
2. Fotokopi Rekening atas nama Lembaga (sanggar);
3. Struktur Lembaga disertai dengan uraian tugas;
4. Data pendidik/tutor/pelatih;
5. Data warga belajar/peserta didik (minimal 20 orang);
6. Surat keterangan pemilikan tempat/gedung;
7. Lampiran kurikulum;
8. Jadwal pembelajaran;
9. Denah lokasi/sketsa lokasi;
10. Dokumentasi papan lembaga (sanggar);
11. Dokumentasi kegiatan;
12. Struktur organisasi lembaga (sanggar); dan
13. Surat Kuasa bermeterai dengan melampirkan KTP/tanda Identitas pihak yang diberi kuasa (jika dikuasakan).

##### Persyaratan Perubahan/Penutupan:

1. Permohonan perubahan/penutupan; dan
2. Izin Asli

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

##### Tim Teknis:

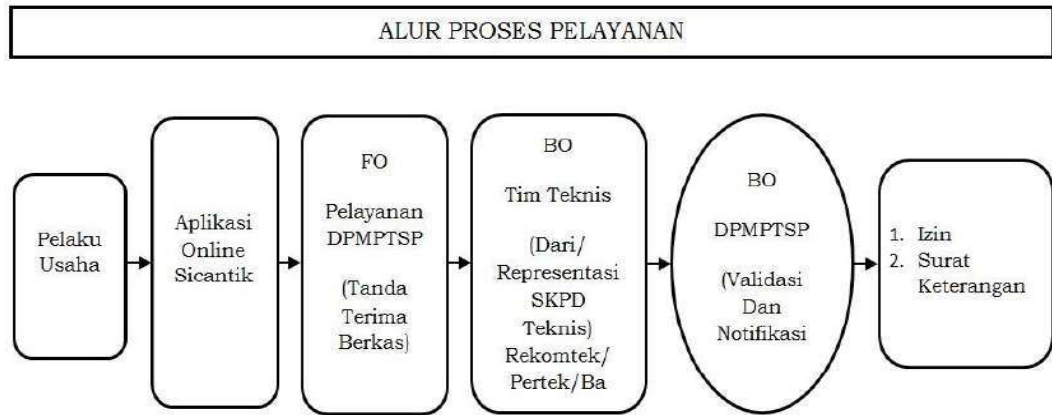
1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.



Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi paling lama 34 (tiga puluh empat) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai notifikasi pemenuhan dokumen.

D. Masa Berlaku

1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi Belum (pendirian dan operasional) Efektif
2. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Daerah Provinsi (pendirian dan operasional) Efektif

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

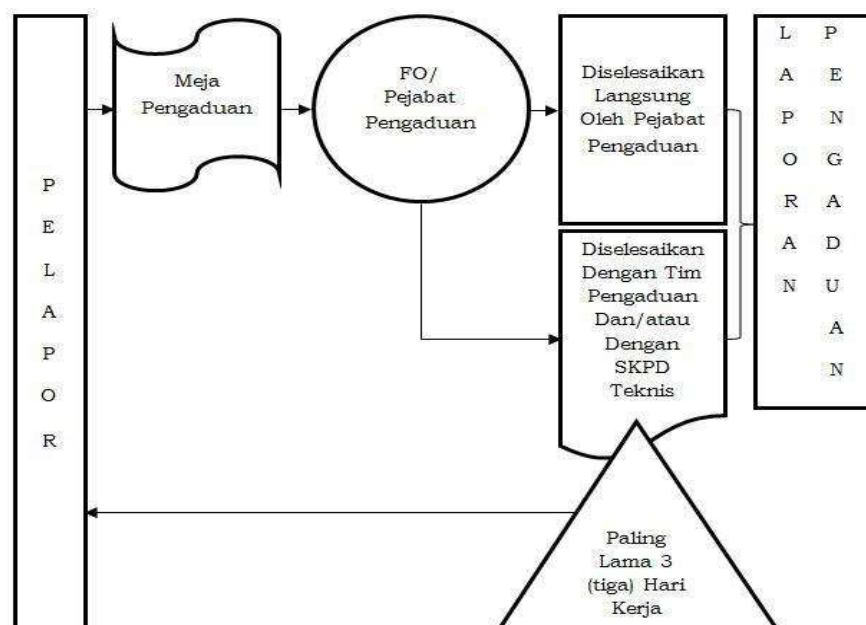
SK Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:





### 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni; dan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kebudayaan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

### F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## Sektor Kewaspadaan:

### 1. Surat Keterangan Penelitian

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

###### Permohonan Izin:

1. Fotokopi KTP/Fotokopi KTP Ketua Tim bagi peneliti berkelompok;
2. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha bagi yang berbadan hukum/ fotokopi surat keterangan terdaftar bagi organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum/fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan bagi organisasi kemasyarakatan berbadan hukum (persyaratan ini tidak berlaku bagi peneliti perseorangan);
3. Proposal Penelitian (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian);
4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan; dan
5. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

###### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

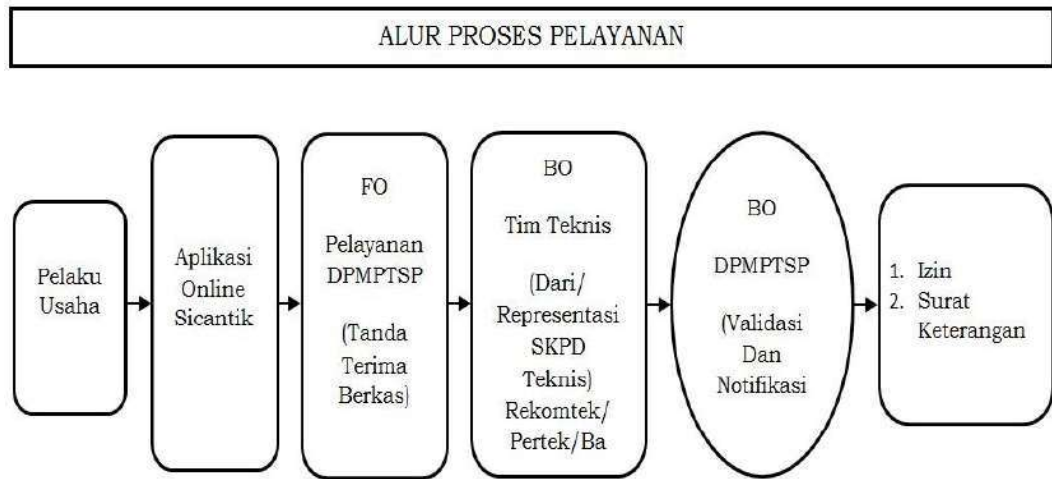
###### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

###### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Surat Keterangan Penelitian paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerbitan tanda terima berkas dari SiCantik sampai proses cetak izin.

D. Masa Berlaku

Paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

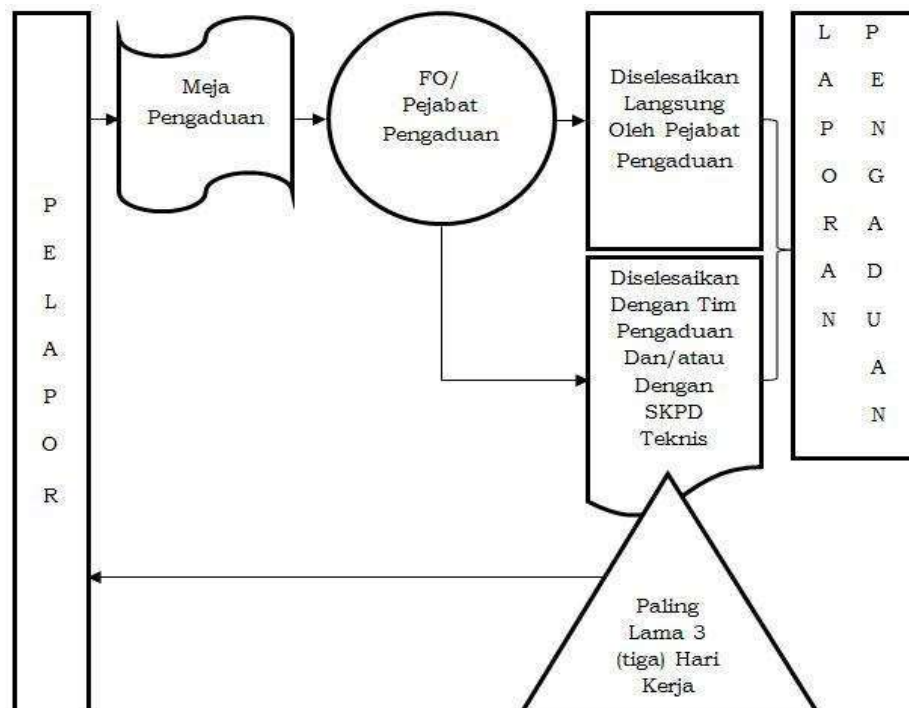
SK/Sertifikat Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Kewaspadaan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafifikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  - 1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  - 2. Tersedia tenaga keamanan;
  - 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  - 4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  - 5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  - 6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  - 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - 2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  - 3. Evaluasi dari Bupati; dan
  - 4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

Sektor Peternakan terdiri dari:

1. Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin:

Nomor Induk Berusaha (NIB).

Pemenuhan Komitmen:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani;
2. Keterangan/Rekomendasi Dinas Kabupaten/Kota Daerah Asal dan Daerah Tujuan Ternak.
3. Hasil Uji Laboratorium dari Daerah Asal dan Dokter Hewan Pemerintah yang berwewenang;
4. Surat keterangan kesehatan hewan dari dokter hewan berwenang daerah asal; Buku Vaksinasi Rabies (khusus anjing dan kucing);
5. Izin Usaha/Nonperizinan yang dimiliki seperti Izin Usaha Peternakan/ Tanda Daftar peternakan Rakyat/ Izin Usaha Perdagangan Ternak; dan
6. Rencana Distribusi Ternak/Bibit/Ternak.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

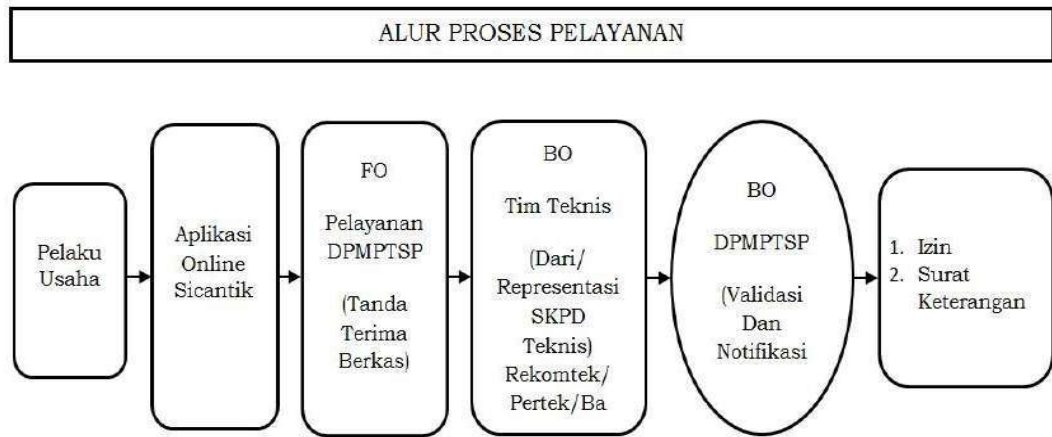
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

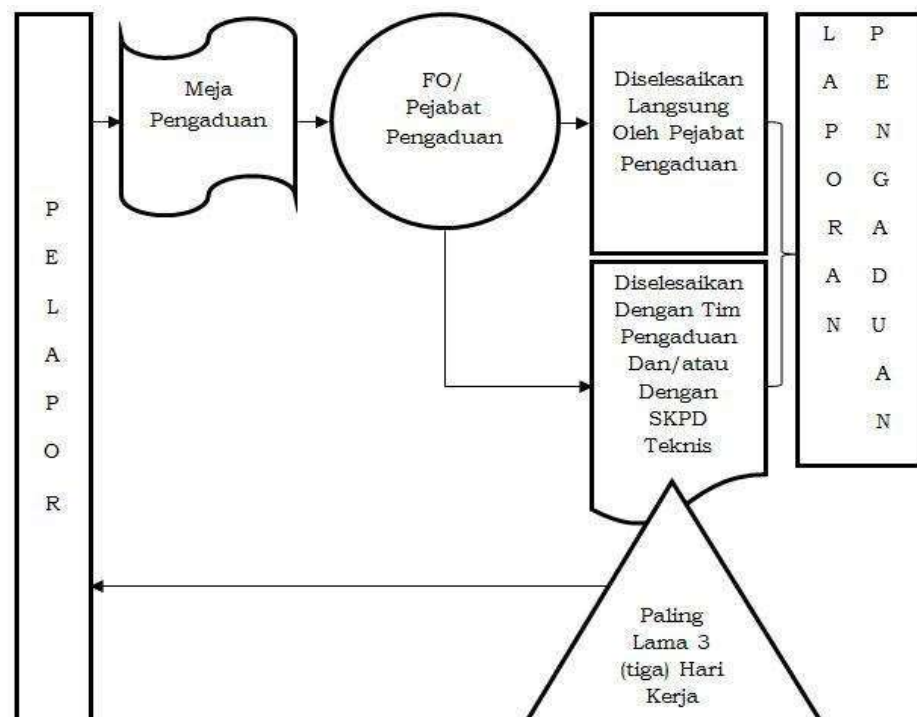
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/ Ternak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Pemenuhan Dokumen.
- D. Masa Berlaku  
Masa Berlaku 1 (satu) bulan.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
Surat Pertimbangan Teknis.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:





3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal;
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.201/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Peternakan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris,

Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 2. Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

Permohonan Izin:

Nomor Induk Berusaha (NIB).

Pemenuhan Komitmen:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani;
2. Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dari daerah asal dan daerah tujuan;
3. Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan dari dinas kabupaten/kota daerah asal dan daerah tujuan ternak;
4. Laporan realisasi pemasukan karkas, daging, jeroan dan/atau olahannya;
5. Laporan distribusi pemasukan karkas, daging, jeroan dan/atau olahannya.
6. Izin usaha perdagangan;
7. Sertifikasi halal produk MUI; dan
8. Uji laboratorium terhadap produk hewan.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

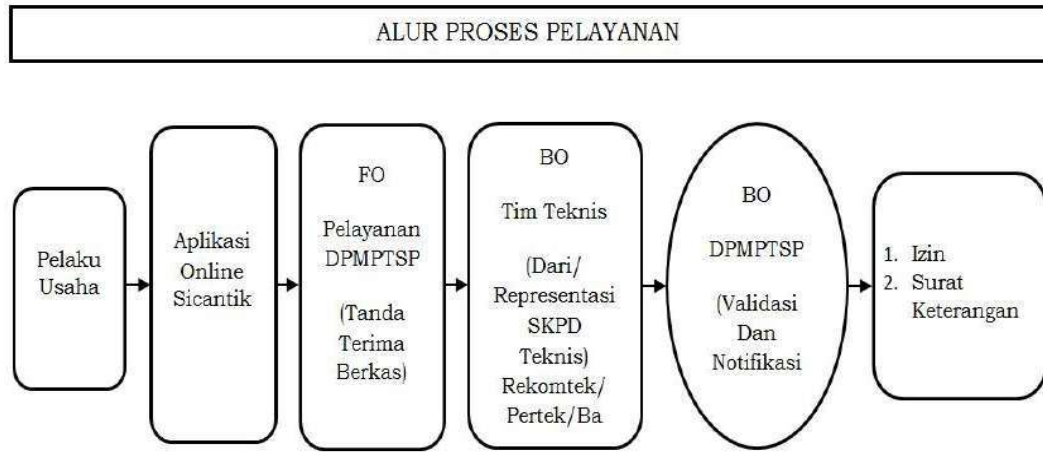
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Pemenuhan Dokumen

D. Masa Berlaku

Masa Berlaku 1 (satu) bulan.

E. Biaya (tarif)

Tidak dipungut biaya.

F. Produk Pelayanan

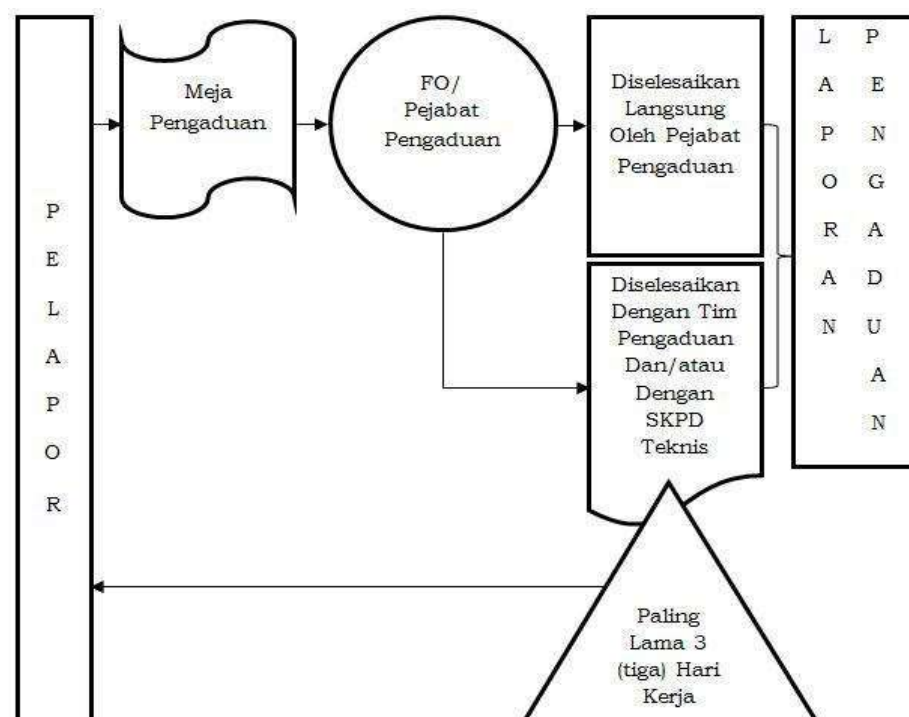
Surat Pertimbangan Teknis.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.201/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicantik;
3. Menguasai NSPK Sektor Peternakan; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris,

Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

### 3. Izin Praktek Dokter Hewan

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

Permohonan Izin:

1. NIB;
2. Fotocopi Ijazah dokter hewan;
3. Surat pernyataan tempat praktek dokter yang bersangkutan di atas matriai; dan
4. Rekomendasi dari organisasi profesi.

##### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

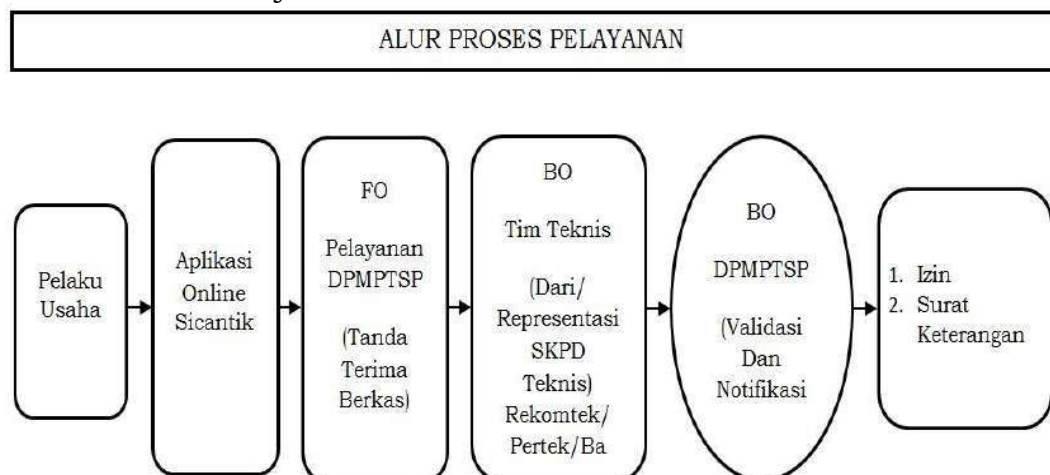
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

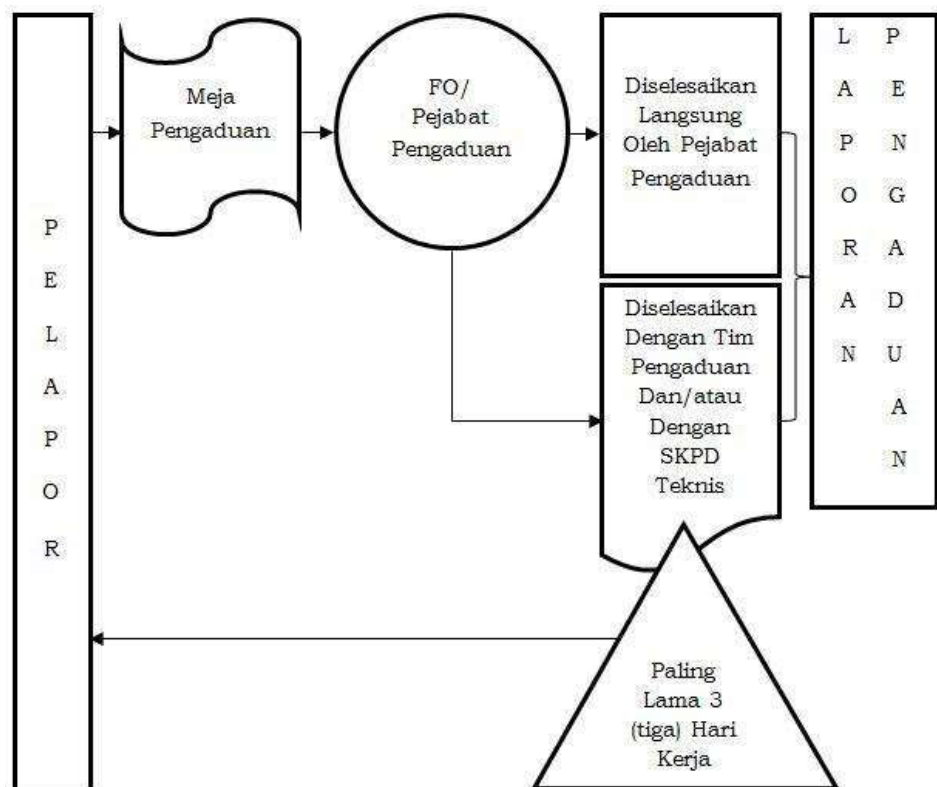
1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
5 (lima) hari kerja.
- D. Masa Berlaku  
5 (lima) Tahun dan tidak ada perubahan.
- E. Biaya (tarif)  
Tidak dipungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK/Sertifikat Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  - 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

- 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;
  5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
  6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinaan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian;
  7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.201/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha; dan
  9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Peternakan; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif,

Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

Sektor Pendapatan terdiri dari:

1. Izin Penyelenggaraan Reklame

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB).

Pemenuhan Komitmen:

1. Fotokopi NPWPD;
2. Bukti Lunas Pajak Reklame; dan
3. Melampirkan Izin Reklame tahun sebelumnya bagi perpanjangan:
  - a. Untuk perpanjangan tidak perlu rekomendasi dari Instansi Teknis (yang tidak menggunakan fasilitas umum); dan
  - b. Melampirkan fotokopi polis asuransi.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

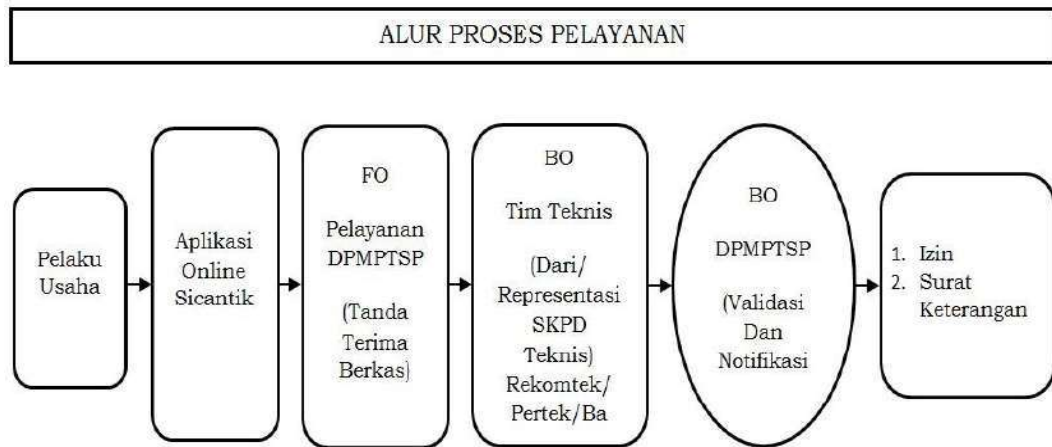
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Izin Penyelenggaraan Reklame paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB sampai Notifikasi Pemenuhan Dokumen.

D. Masa Berlaku

Selama 1 (satu) Tahun.

E. Biaya (tarif)

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011.

F. Produk Pelayanan

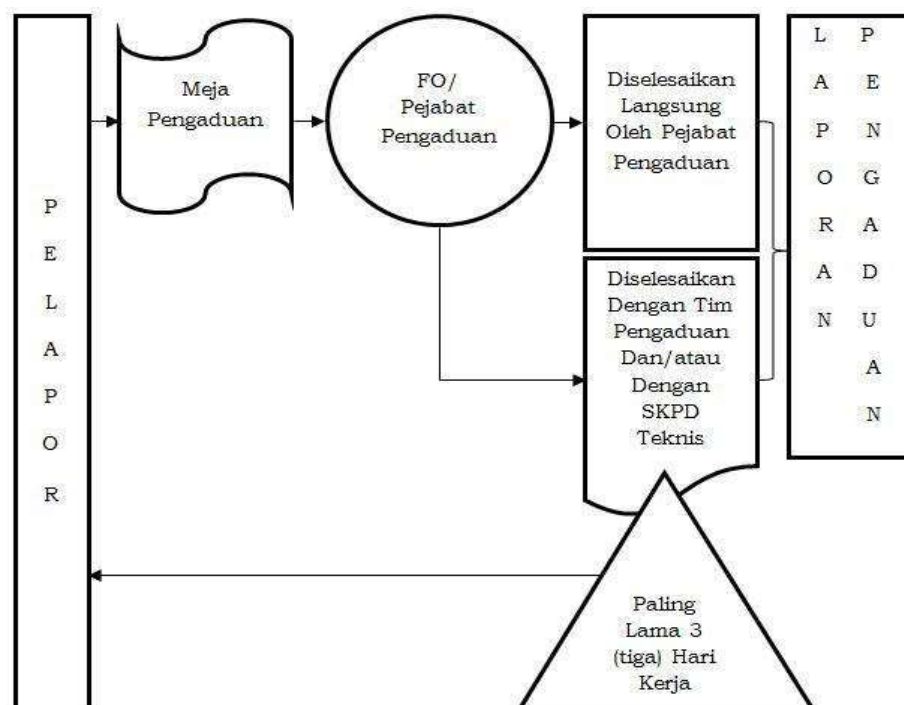
SK Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2016; dan
4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 4 Tahun 2016.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Pendapatan Pajak; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana

2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.

F. Jaminan Pelayanan

Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif,

Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

Sektor Perkebunan terdiri dari :

1. Izin Diversifikasi Usaha

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin:

1. NIB; dan

Pemenuhan Komitmen:

1. Izin Lingkungan;
2. Rencana kerja tentang diversifikasi usaha;
3. Surat dukungan Kepala Dinas yang membidangi perkebunan;
4. Surat dukungan diversifikasi usaha dari Instansi terkait; dan
5. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

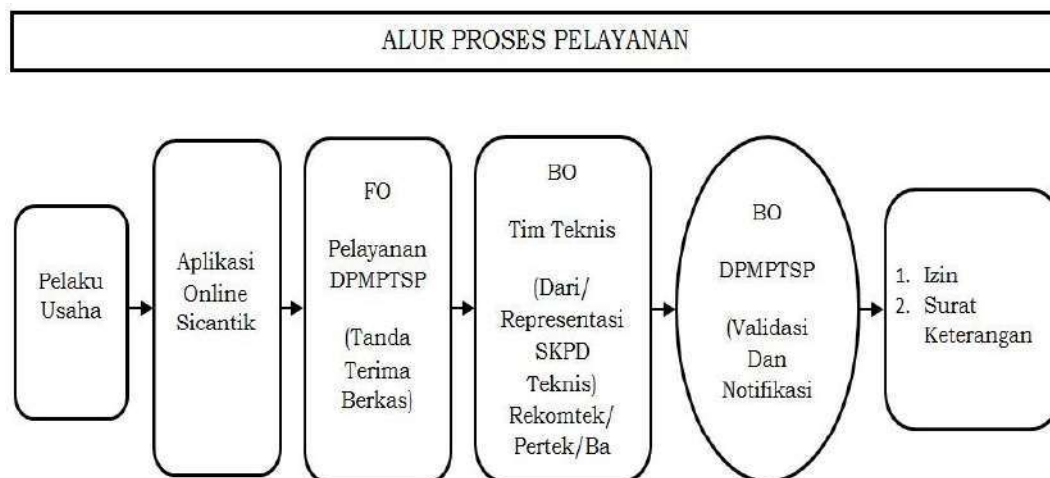
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

## Alur Proses Pelayanan:



### C. Jangka Waktu Penyelesaian

Diversifikasi Usaha paling lama 36 (tiga puluh enam) hari kerja sejak tanggal penerbitan NIB sampai proses notifikasi pemenuhan komitmen.

### D. Masa Berlaku

Selama tidak ada perubahan jumlah luas lahan dan perubahan lainnya.

#### **Catatan:**

Dinas Teknis (Dinas Perkebunan) melakukan pemeriksaan pemenuhan kewajiban melalui mekanisme pengawasan (post-audit) dan penilaian usaha perkebunan sesuai aturan yang berlaku.

### E. Biaya (tarif)

Tanpa biaya.

### F. Produk Pelayanan

SK/Sertifikat Izin.

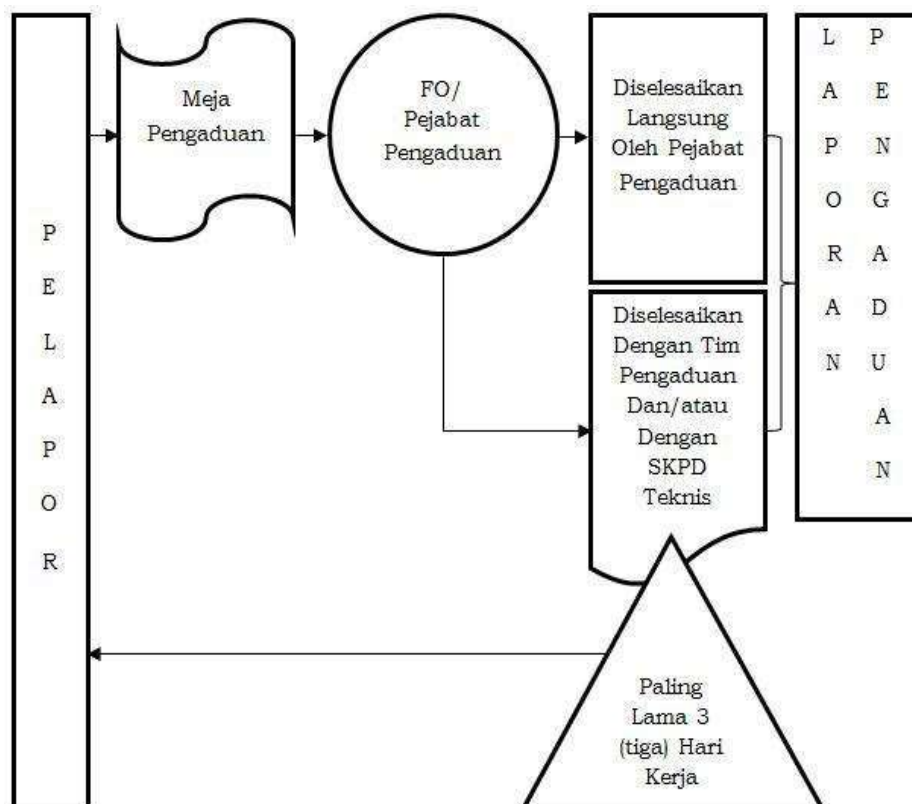
### G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmpptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmpptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmpptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.



## 2. Alur Penanganan Pengaduan:



## 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/ HK. 140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam rangka Penanaman modal; dan
  7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai computer;
  2. Mampu menguasai Sicantik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Perkebunan; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari:

1. Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Permohonan Izin

1. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika diperlukan;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi Sertifikat Tanah;
4. Fotokopi PBB tahun berjalan;
5. Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam sengketa, dan akan mengikuti persyaratan sesuai SKRK ditandatangani diatas meterai;
6. Sketsa Lokasi yang dimohon;
7. Surat Kuasa diatas meterai dan dilengkapi fotokopi KTP yang diberi kuasa (jika dilakukan oleh pihak ketiga); dan
8. Melengkapi fotokopi IPPR, Izin lokasi IPPT jika diperlukan.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

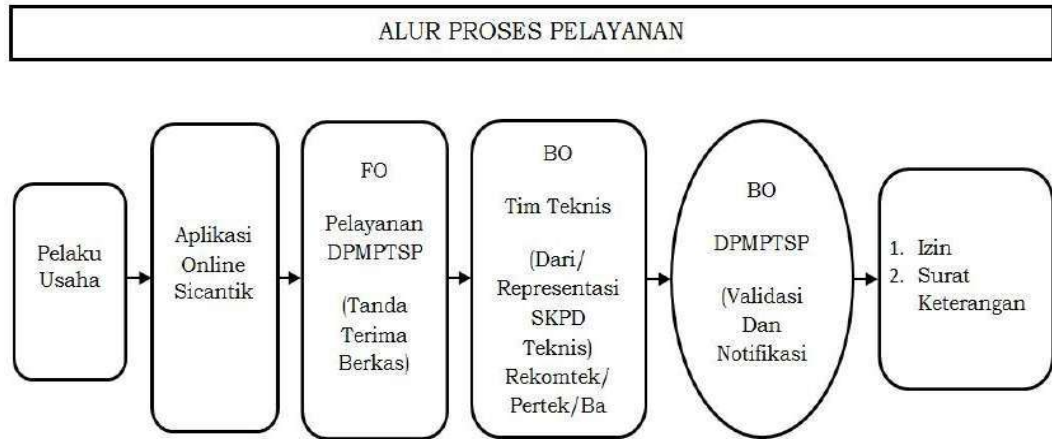
Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

KRK paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB (jika diperlukan) sampai notifikasi pemenuhan dokumen.

D. Masa Berlaku

Masa berlaku 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali yaitu 6 (enam) bulan sekali.

E. Biaya (tarif)

Tidak di pungut biaya.

F. Produk Pelayanan

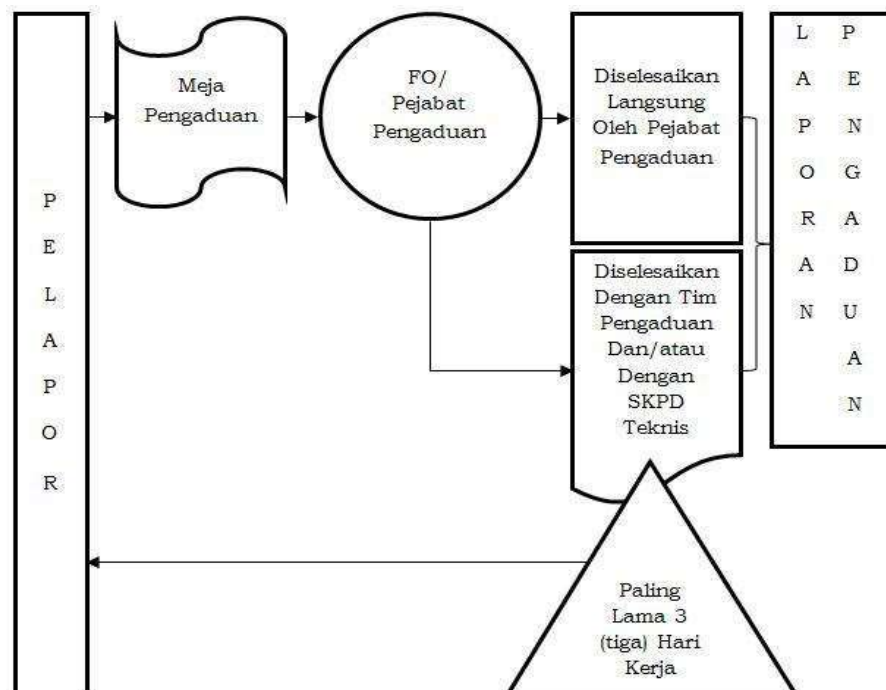
Surat Keterangan

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- b) *Call center* 08115686600;
- c) Tertulis disampaikan ke kotak;
- d) SMS/WA: 081253196600;
- e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota;
  17. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio-Pontianak;
  18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengendalian Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan dan Kawasan Kebisingan Bandara Udara Supadio Pontianak;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 12 Tahun 2017; dan
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016-2036.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;
  2. Mampu menguasai Sicanik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
3. Evaluasi dari Bupati; dan
4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

## 2. Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha

### I. Komponen Service Delivery

#### A. Persyaratan

##### Permohonan Izin

1. NIB;
2. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT) Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU yang telah dilegalisi lembaga;
3. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisi lembaga;
4. Surat Pernyataan Pengikatan Diri dari Tenaga Ahli/Trampil dengan Penanggung Jawab Badan Usaha (ditandatangani oleh kedua belah pihak diatas matrai dan dibubuhi cap perusahaan serta mencantumkan *email* dan nomor kontak person, WA; dan
5. Fotokopi ijazah Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha yang dilegalisir.

#### B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

##### Pemohon:

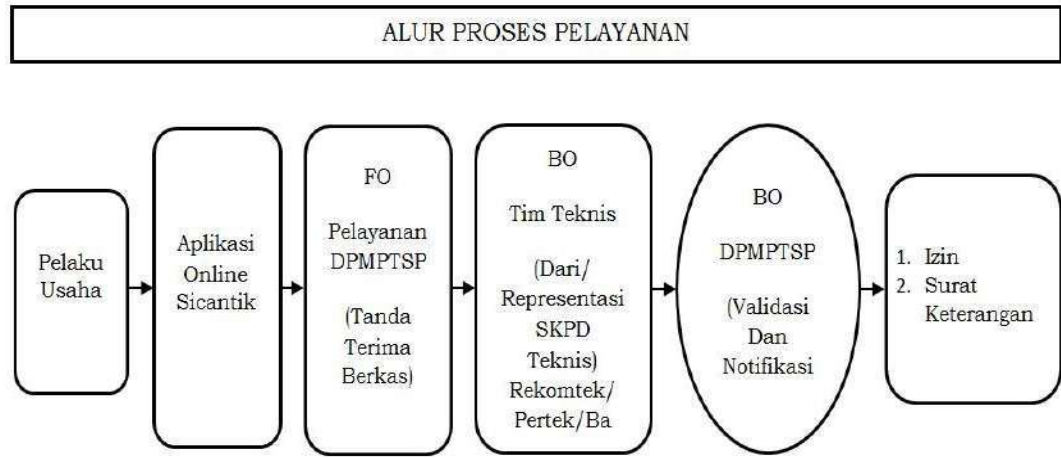
1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

##### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.



Alur Proses Pelayanan:



C. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) hari setelah menerima tanda terima berkas.

D. Masa Berlaku

Selama masih menjadi PJTBU di perusahaan yang di lampirkan selama SKA/SKT masih berlaku.

E. Biaya (tarif)

Tidak di pungut biaya.

F. Produk Pelayanan

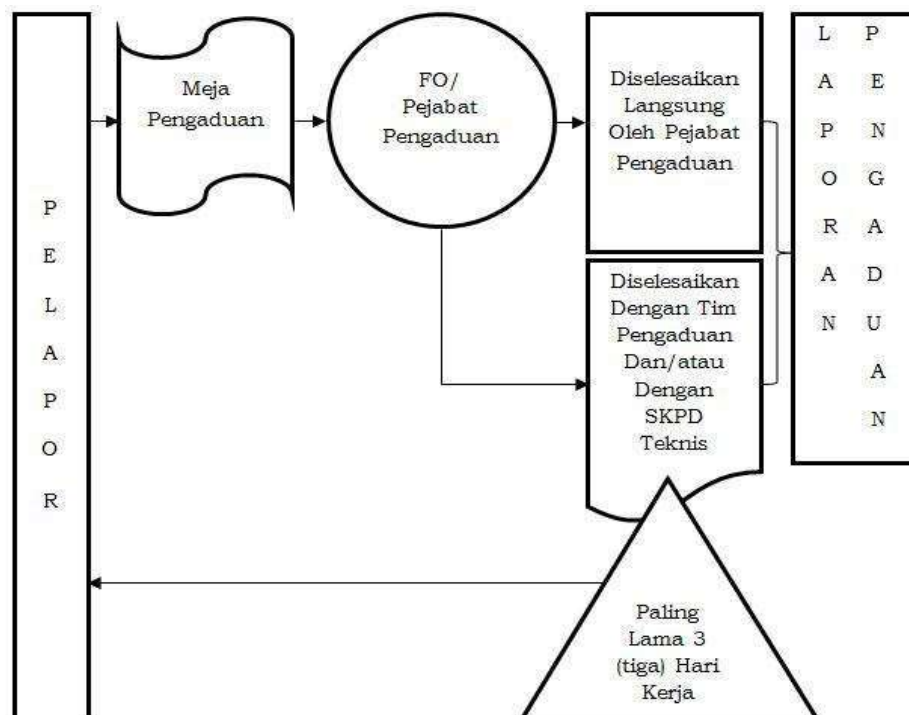
SK Izin.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:

- Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
- Call center 08115686600;
- Tertulis disampaikan ke kotak;
- SMS/WA: 081253196600;
- Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
- Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
- Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
- Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
  - a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
  - b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
  - c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

## II. Komponen Manufacturing

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Berusaha Jasa Konstruksi Nasional.

### B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
3. Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

### C. Kompetensi Pelaksana

1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai Sicanik;
3. Menguasai NSPK Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

### D. Pengawasan Internal

1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- E. Jumlah Pelaksana  
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan  
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
  1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
  1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

### 3. Surat Verifikasi Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

#### I. Komponen Service Delivery

##### A. Persyaratan

Pemenuhan Komitmen:

Bangunan tidak sederhana s/d 5 (lima) lantai:

1. NIB (jika dibutuhkan);
2. Fotokopi Sertifikat Tanah;
3. Fotokopi IMB/PBG;
4. Lampiran IMB/PBG;
5. Gambar Teknis Bangunan Gedung (*As.Built Drawing*);
  - Gambar Situasi (*site plan*)
  - Gambar Denah
  - Gambar Tampak
  - Gambar Potongan
  - Gambar Detail
6. Dokumen SLF Bangunan Gedung terakhir untuk perpanjangan;
7. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh Pengkaji Teknis (perorangan);
8. Lampiran data pendukung yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung;
9. SKA Pengkaji Teknis Bangunan Gedung.

Bangunan Kompleks:

1. NIB (jika dibutuhkan);
2. Fotokopi Sertifikat Tanah;
3. Fotokopi IMB;
4. Lampiran IMB;
5. Gambar Teknis Bangunan Gedung (*As.Built Drawing*);
  - Gambar Situasi (*site plan*)
  - Gambar Denah
  - Gambar Tampak
  - Gambar Potongan
  - Gambar Detail
6. Dokumen SLF Bangunan Gedung terakhir untuk perpanjangan;
7. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh Pengkaji Teknis (Badan usaha);
8. Lampiran data pendukung yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
9. SKA dari Tim Ahli Badan Usaha.
10. Yang dimaksud bangunan kompleks adalah:
  - a. Bangunan  $\geq 6$  lantai;
  - b. Hotel dan Penginapan dengan Kapasitas  $> 40$  Kamar;
  - c. Mall dan Pasar;
  - d. Pabrik, Bangunan Industri dan Pengolahan lainnya (Bukan UMKM);
  - e. Rumah Sakit dan Klinik;
  - f. Gedung Olahraga dengan Luas Bangunan  $\geq 5000 \text{ m}^2$ ;
  - g. Gudang dengan Luas Bangunan per Unit  $\geq 5000 \text{ m}^2$ ;
  - h. Rumah Ibadah dengan Luas Bangunan  $\geq 5000 \text{ m}^2$ ;
  - i. Bangunan Kantor dengan Luas Bangunan  $\geq 5000 \text{ m}^2$ ;
  - j. Bangunan Sarana Pengisian Bahan Bakar;
  - k. Bangunan Peternakan dengan Luas Bangunan  $\geq 5000 \text{ m}^2$ ;
  - l. Bangunan Gedung Parkir yang berdiri sendiri; dan
  - m. Bangunan Terminal/Pelabuhan orang dan barang.

## B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

### Pemohon:

1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin melalui <https://sicantikui.layanan.go.id>;
2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;
3. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui *email*; dan
4. Jika lengkap FO akan mengeluarkan tanda terima permohonan.

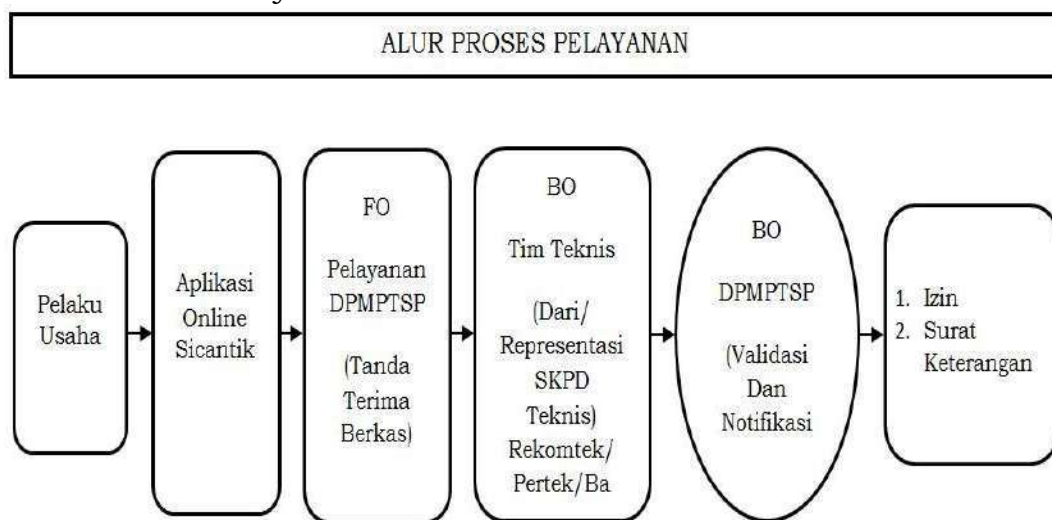
### Tim Teknis:

1. Tim Teknis memverifikasi persyaratan;
2. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis; dan
3. Tim Teknis memasukkan data melalui aplikasi.

### Notifikasi Perizinan:

1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dalam bentuk rekomendasi teknis;
2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis;
3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke pemohon dan disampaikan melalui *email* serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;
4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;
5. Kabid melakukan penetapan/penolakan izin;
6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;
7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui *email*; dan
8. FO informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui *email*.

### Alur Proses Pelayanan:



### C. Jangka Waktu Penyelesaian

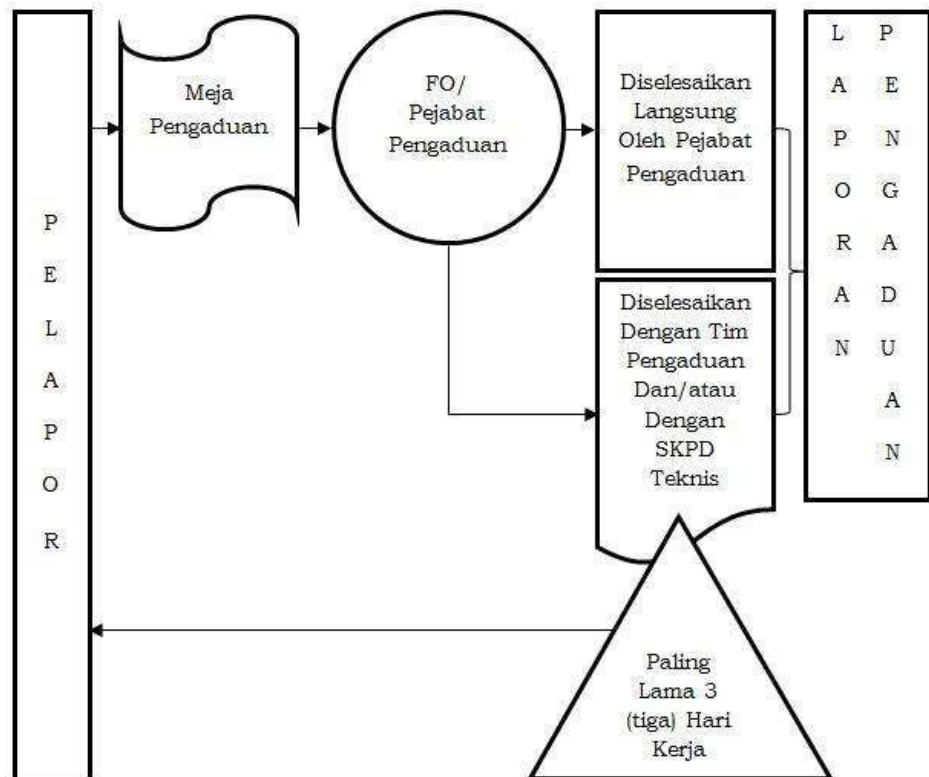
Surat Verifikasi Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pembuatan NIB (jika diperlukan) sampai Notifikasi Pemenuhan Dokumen.

### D. Masa Berlaku

Masa berlaku sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.

- E. Biaya (tarif)  
Tidak di pungut biaya.
- F. Produk Pelayanan  
SK Izin.
- G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
  1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - a) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
    - b) *Call center* 08115686600;
    - c) Tertulis disampaikan ke kotak;
    - d) SMS/WA: 081253196600;
    - e) Loker pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor);
    - f) Email: [dpmptsp@kuburayakab.go.id](mailto:dpmptsp@kuburayakab.go.id) dan website [www.dpmptsp.kuburayakab.go.id](http://www.dpmptsp.kuburayakab.go.id)
    - g) Online melalui website SP4N-LAPOR!; dan
    - h) Di aplikasi SICANTIK CLOUD.

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

- a) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam;
- b) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari; dan
- c) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/ 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
  10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
  11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020;
  12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di sekitar Bandar Udara Supadio-Pontianak;
  13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 5 Tahun 2018;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Menara dan Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 12 Tahun 2017;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; dan
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
- B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;
  2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan
  3. Computer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.
- C. Kompetensi Pelaksana
1. Mampu menguasai komputer;



2. Mampu menguasai Sicantik;
  3. Menguasai NSPK Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
  4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.
- D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
  2. CCTV; dan
  3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- E. Jumlah Pelaksana
- 2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), jabatan fungsional tertentu (JFT)/Kepala Bidang selaku koordinator Pelaksana Perizinan dan Kepala Dinas sebagai Penanggungjawab.
- F. Jaminan Pelayanan
- Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.
- G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
  2. Tersedia tenaga keamanan;
  3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
  4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
  5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
  6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.
- H. Evaluasi Kinerja Pelaksana
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap semester;
  3. Evaluasi dari Bupati; dan
  4. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

BUPATI KUBU RAYA,

ttd

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 14 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

ttd

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya



SRI WIJASTUTI