

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA PALANGKA RAYA NOMOR 2 TAHUN
2023 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA DI DAERAH.

**PEDOMAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA DAN NONPERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN KEPADA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PALANGKA RAYA**

I. PERIZINAN BERUSAHA (APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH / OSS-RBA)

| NO | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | MEKANISME/ PROSEDUR/TATA CARA | STANDAR BIAYA | WAKTU PENYELES AIAN | MASA BERLAKU | KLASIFIKASI KEGIATAN USAHA BERBASIS RISIKO |
|----|------------------------|---|---|--|---------------|---------------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A | Risiko Rendah | 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; | Persyaratan Umum : 1. Fotokopi KTP dan NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan 2. Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus/ Direksi, serta NPWP Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan 3. Fotokopi Akta Pendirian/Akta Perubahan beserta Administrasi Hukum Umum (AHU) Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan | 1. Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : www.oss.go.id 2. Lembaga OSS memproses dan menerbitkan hak akses 3. Pemohon mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Lembaga OSS memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Pernyataan Mandiri dan Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Pemohon mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) | | 1 hari | Sesuai ketentuan OSS | Rendah |
| B | Risiko Menengah Rendah | 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di | 4. Surat Kuasa dari penanggung jawab usaha bagi perusahaan yang diwakilkan. 5. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | 1. Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : www.oss.go.id 2. Lembaga OSS memproses dan menerbitkan hak akses 3. Pemohon mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Lembaga OSS memproses/memvalidasi | | 1 hari | | Menengah Rendah |

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|--|--|--|-----------------|
| | | Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang; | 6. Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta fotocopy KTP Persyaratan Dasar : 1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 2. Persetujuan Lingkungan; 3. Persetujuan Bangunan Gedung; dan 4. Sertifikat Laik Fungsi | resiko, menerbitkan Pernyataan Mandiri dan Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar 5. Pemohon mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar | | | | |
| C | Risiko Menengah Tinggi | 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (jo. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021); 9. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang terkait dengan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko | Persyaratan Umum : 1. Fotokopi KTP dan NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan 2. Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus/ Direksi, serta NPWP Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan 3. Fotokopi Akta Pendirian/Akta Perubahan beserta Administrasi Hukum Umum (AHU) Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan 4. Surat Kuasa dari penanggung jawab usaha bagi perusahaan yang diwakilkan 5. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan 6. Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta fotocopy KTP | 1. Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : www.oss.go.id 2. Lembaga OSS memproses dan menerbitkan hak akses 3. Pemohon mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar 4. Lembaga OSS memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Lembaga OSS meneruskan notifikasi untuk verifikasi teknis berdasarkan sektor kepada OPD Teknis 6. OPD Teknis bersama DPMPTSP melakukan peninjauan lapangan 7. OPD Teknis menyampaikan hasil verifikasi Teknis 8. DPMPTSP memberikan verifikasi administrasi terhadap hasil verifikasi teknis 9. Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar Terverifikasi 10. Pemohon mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar Terverifikasi | | 3 hari setelah mendapatkan Verifikasi / Persetujuan / Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah terkait | | Menengah Tinggi |
| D | Risiko Tinggi | 11. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; | Persyaratan Dasar : 1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; | 1. Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : www.oss.go.id 2. Lembaga OSS memproses dan menerbitkan hak akses 3. Pemohon mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB) + Izin | | 3 hari setelah mendapatkan Verifikasi / Persetujuan / | | Tinggi |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <p>tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</p> <p>12. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</p> | <p>2. Persetujuan Lingkungan;</p> <p>3. Persetujuan Bangunan Gedung; dan</p> <p>4. Sertifikat Laik Fungsi</p> <p>Persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada masing-masing sektor tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021.</p> | <p>4. Lembaga OSS memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>5. Lembaga OSS meneruskan notifikasi untuk verifikasi teknis berdasarkan sektor kepada OPD Teknis</p> <p>6. OPD Teknis bersama DPMPTSP melakukan peninjauan lapangan</p> <p>7. OPD Teknis menyampaikan hasil verifikasi Teknis</p> <p>8. DPMPTSP memberikan verifikasi administrasi terhadap hasil verifikasi teknis</p> <p>9. Lembaga OSS menerbitkan Izin</p> <p>10. Pemohon mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) + Izin</p> | | Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah terkait | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)

| | | | | | | | | |
|--|---------|--|---|---|--|---|--|--|
| | PB-UMKU | <p>1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021</p> | <p>1. Hak akses OSS</p> <p>2. Persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada masing-masing sektor tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021.</p> | <p>1. Pemohon mengajukan Permohonan PB-UMKU melalui OSS sebelum/setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) terbit</p> <p>2. Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan</p> <p>3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada Verifikator, diikuti Kelengkapan Persyaratan</p> <p>4. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan oleh Unit Verifikator</p> <p>5. Unit Verifikator Melanjutkan Proses Persetujuan Permohonan</p> <p>6. Sistem Otomatis menerbitkan PB-UMKU (Fiktif Positif) atau Unit Persetujuan melakukan Persetujuan Permohonan</p> <p>7. Pemohon mencetak PB-UMKU</p> | | <p>Sesuai ketentuan pada masing-masing sektor yang tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021.</p> | <p>Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi</p> | |
|--|---------|--|---|---|--|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

II. PERIZINAN BERUSAHA DI LUAR OSS / MILIK PEMERINTAH DAN PEMERINTAH DAERAH (APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN TERPADU / SIMYANDU).

| NO | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | MEKANISME/ PROSEDUR/TATA CARA | STANDAR BIAYA | WAKTU PENYELESAIAN | MASA BERLAKU | KLASIFIKASI KEGIATAN USAHA BERBASIS RISIKO |
|----------|--------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|---|----------------|--|
| A | SEKTOR KESEHATAN | | | | | | | |
| 1. | Sertifikat Standar Klinik Pemerintah | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia | 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Profil Klinik (meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi, waktu penyelenggaraan Klinik, kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medic (kefarmasian dan laboratorium), denah bangunan, sarana, | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan menjadwalkan visitasi dengan OPD Teknis | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja (setelah visitasi dan mendapat surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Palangka | 5 (lima) tahun | Menengah Tinggi |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|-------|--|--|
| | | <p>tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> | <p>prasarana, peralatan);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Self Assessment Klinik; 5. Daftar obat-obatan dan bahan habis pakai; 6. Daftar nama SDM Klinik sesuai dengan kewenangan dan kompetensi; 7. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik; 8. Perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); 9. Surat keterangan dari Dinas Kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru); 10. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan); 11. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan); 12. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum); 13. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TKWNA); 14. Fotocopy | <ol style="list-style-type: none"> 5. Peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis 6. OPD Teknis menerbitkan hasil verifikasi lapangan 7. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi hasil verifikasi OPD teknis 8. Petugas BO menginput data serta mencetak draft SK / izin 9. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK / izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 10. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 11. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 12. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 13. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 14. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | Raya) | | |
|--|--|---|---|---|--|-------|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|---|---------------------------------|---|----------------|-----------------|
| | | | IMB/PBG/sejenisnya; 15. SPPL; 16. Berkas 2 (dua) rangkap dan dimasukkan dalam map snelhecter 17. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | | | | | |
| 2 | Sertifikat Standar Puskesmas Non BLUD | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. FC KTP Pemohon; 3. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas (opsional bagi Puskesmas baru). 4. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. 5. Dokumen keputusan Wali Kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. 6. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku (opsional bagi perpanjangan). 7. Profil Puskesmas (paling sedikit memuat aspek: a. lokasi, b. bangunan/sarana | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan menjadwalkan visitasi dengan OPD Teknis 5. Peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis 6. OPD Teknis menerbitkan hasil verifikasi lapangan 7. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi hasil verifikasi OPD teknis 8. Petugas BO menginput data serta mencetak draft SK / izin 9. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK / izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 10. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 11. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 12. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 13. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 14. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja (setelah visitasi dan mendapat surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya) | 5 (lima) tahun | Menengah Tinggi |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------------------|----------------|----------------|------------|
| | | | c. prasarana d. peralatan, e. ketenagaan, f. kefarmasian, g. laboratorium, h. pengorganisasian, dan i. penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar). 8. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. 9. Berkas 2 (dua) rangkap dan dimasukkan dalam map snelhecter 10. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | | | | | |
| 3 | Sertifikat Laik Higiene Sanitasi milik Pemerintah Non BLUD | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan | 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Sertifikat Penjamah Makanan; 4. Pernyataan bahwa TPP telah memenuhi persyaratan kesehatan sesuai peraturan (disertai copy IKL dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya). 5. Hasil pemeriksaan sampel pangan di laboratorium terakreditasi KAN atau yang ditetapkan pemerintah daerah memenuhi standar persyaratan (1 bulan terakhir); 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya. | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja | 3 (tiga) tahun | Non - KBLI |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|---------------------------------|----------------|--|---------------|
| | | Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | 7. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan 8. Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta fotocopy KTP | memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| B SEKTOR PENDIDIKAN | | | | | | | | |
| 1. | Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 26 tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan | 1. Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000 2. NIB 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri; 4. Susunan pengurus dan rincian tugas; 5. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah; 6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; 7. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum; 8. Rekomendasi teknis / persetujuan teknis dari Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya tentang pemenuhan standar satuan pendidikan non formal sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku; 9. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan. | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Pendidikan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Pendidikan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja | | Tinggi (Izin) |
| 2. | Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Dasar Swasta | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko | 1. Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000 2. NIB 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri; | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja | | Tinggi (Izin) |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---------------------------------|----------------|--|---------------|
| | | <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</p> <p>3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 26 tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan</p> | <p>4. Rekomendasi teknis / persetujuan teknis dari Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya tentang pemenuhan standar pendirian SD sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;</p> <p>5. Hasil studi kelayakan;</p> <p>6. Isi pendidikan;</p> <p>7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>8. Sarana dan prasarana pendidikan;</p> <p>9. Pembiayaan pendidikan;</p> <p>10. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</p> <p>11. Manajemen dan proses pendidikan;</p> <p>12. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara;</p> <p>13. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan.</p> | <p>di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Pendidikan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Pendidikan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| 3. | Izin Operasional Penyelenggara-an Sekolah Menengah Pertama Swasta | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah</p> <p>3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 26 tahun 2021 tentang</p> | <p>1. Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000</p> <p>2. NIB</p> <p>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;</p> <p>4. Rekomendasi teknis / persetujuan teknis dari Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya tentang pemenuhan standar pendirian SMP sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;</p> <p>5. Hasil studi kelayakan;</p> <p>6. Isi pendidikan;</p> <p>7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>8. Sarana dan prasarana pendidikan;</p> <p>9. Pembiayaan pendidikan;</p> <p>10. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Pendidikan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Pendidikan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja | | Tinggi (Izin) |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---------------------------------|----------------|--|---------------|
| | | Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan | dan 11. Manajemen dan proses pendidikan; 12. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara; 13. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan. | memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 4. | Izin Operasional Penyelenggaraan satuan Pendidikan Anak Usia Dini Swasta | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 26 tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan | 1. Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000; 2. NIB; 3. Fotokopi identitas pendiri; 4. Rekomendasi teknis / persetujuan teknis dari Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya tentang pemenuhan standar pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini Swasta sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku; 5. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; 6. Susunan pengurus dan rincian tugas; 7. Hasil penilaian kelayakan; 8. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun 9. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; 10. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta 43okum43es dan surat penetapan badan 43okum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Pendidikan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Pendidikan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja | | Tinggi (Izin) |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---------------------------------|----------------|--|---------------|
| | | | <p>sejenis dari kementerian bidang 44 hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</p> <p>11. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.</p> <p>12. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan.</p> | | | | | |
| 5. | Izin Operasional Penyelenggaraan Satuan Taman Kanak-Kanak Swasta | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 26 tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan</p> | <p>1. Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000;</p> <p>2. NIB;</p> <p>3. Fotokopi identitas pendiri;</p> <p>4. Rekomendasi teknis / persetujuan teknis dari Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya tentang pemenuhan standar pendirian Satuan Taman Kanak-Kanak Swasta sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>5. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah;</p> <p>6. Susunan pengurus dan rincian tugas;</p> <p>7. Hasil penilaian kelayakan;</p> <p>8. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun</p> <p>9. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri;</p> <p>10. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta 44okum44es dan surat penetapan badan 44okum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Pendidikan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Pendidikan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja | | Tinggi (Izin) |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; 11. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 12. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan. | | | | | |
| | | | | | | | | |

III. PERIZINAN NONBERUSAHA (APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN TERPADU /SIMYANDU).

| NO | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | MEKANISME/ PROSEDUR/TATA CARA | STANDAR BIAYA | WAKTU PENYELESAIAN | MASA BERLAKU | KLASIFIKASI KEGIATAN USAHA BERBASIS RISIKO |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------|--|
| A. | SEKTOR PERDAGANGAN | | | | | | | |
| 1. | Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB) | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M.DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan | 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000 dengan lampiran-lampiran : 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS-RBA; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan; 6. Fotocopy Izin Reklame; 7. Fotocopy SIUP-MB dari Kementerian Perdagangan RI *; 8. Surat Rekomendasi dari Kelurahan setempat diketahui oleh Camat; 9. Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta denah lokasi; 10. Surat Rekomendasi dari Pabrik *; | 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas dan pemrosesan 3. Peninjauan Lapangan. 4. Pertimbangan Teknis/Nota Dinas 5. Pembayaran Retribusi 6. Proses SK/Izin. 7. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat 8. Penyerahan SK/Izin. | Dikenakan biaya retribusi : a. Gol. A : <ul style="list-style-type: none">Hotel Bintang 3, 4 & 5 (Rp.13.000.000)Restoran (Rp.8.000.000)Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.10.000.000)Tempat Lokalisasi (Rp.7.000.000)Toko dengan tanda khusus (Rp.13.000.000) b. Gol. B : | 2 hari setelah pembayaran retribusi daerah | 1 Tahun | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Pengawasan terhadap Perdagangan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.</p> | <p>11. Surat Rekomendasi dari Distributor **;</p> <p>12. Daftar minuman yang dijual dengan kadar alkohol yang dikandung;</p> <p>13. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Asli (untuk perpanjangan)</p> <p>* untuk Distributor</p> <p>** untuk Pengecer</p> | | <ul style="list-style-type: none">• Hotel Bintang 3, 4 & 5 (Rp.25.000.000)• Restoran (Rp.12.000.000)• Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.15.000.000)• Tempat Lokalisasi (Rp.10.000.000)• Toko dengan tanda khusus (Rp.25.000.000) <p>c. Gol. AB :</p> <ul style="list-style-type: none">• Hotel Bintang 3, 4 & 5 (Rp.32.000.000)• Restoran (Rp.15.000.000)• Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.20.000.000)• Tempat Lokalisasi (Rp.15.000.000)• Toko dengan tanda khusus (Rp.32.000.000) <p>d. Gol. ABC :</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|---|--|---|---------|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Hotel Bintang 3, 4 & 5 (Rp.40.000.000)• Restoran (Rp.25.000.000)• Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.30.000.000)• Tempat Lokalisasi (Rp.25.000.000)• Toko dengan tanda khusus (Rp.40.000.000) | | | |
| 2. | Izin Usaha Toko Modern (IUTM) | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;5. Peraturan Menteri Perdagangan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000 dengan lampiran-lampiran :2. Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS-RBA;3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);5. Fotocopy Akta pendirian perusahaan beserta Pengesahan AHU;6. Fotocopy bukti kepemilikan tanah (SHM/SHGB/SHGU/Perjanjian sewa;7. Fotocopy IMB;8. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan;9. Surat Rekomendasi dari Kelurahan setempat diketahui oleh Camat;10. Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta | <ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan.2. Pemeriksaan Berkas dan pemrosesan3. Peninjauan Lapangan.4. Pertimbangan Teknis/Nota Dinas5. Proses SK/Izin.6. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat7. Penyerahan SK/Izin. | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2 hari setelah dikeluarkannya telaah teknis | 5 Tahun | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|---|---------------------------------|--------|---------|--|
| | | Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan dan Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengaturan Toko Modern. | fotocopy KTP; 11. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi ke warga; 12. Pas photo 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar; 13. Bukti keterangan lainnya. | | | | | |
| B. SEKTOR PETERNAKAN | | | | | | | | |
| 1. | Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia | 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238); 3. Peraturan | 1. Mengisi formulir permohonan izin praktik dokter hewan (WNI) bermaterai 10.000 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 5. Fotokopi ijazah Dokter Hewan; 6. Fotokopi sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; 7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat; 8. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya; dan 9. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan. 10. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan. | 1. Pemohon dapat melakukan registrasi secara online melalui simyandu.palangkaraya.go.id atau secara offline melalui loket front office. 2. Berkas permohonan izin diupload secara online atau berkas diserahkan ke loket front office 3. Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. 4. Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO). 5. Peninjauan lapangan (jika diperlukan) 6. Proses penerbitan perizinan. 7. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 8. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO) | Tidak dikenakan biaya retribusi | 3 hari | 5 Tahun | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>6. Surat Edaran Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 060002/TU. 020/F4/01/2023 perihal Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan dan Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SIPP).</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------------------|--------|---------|--|
| 2. | Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing | <p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</p> <p>4. Peraturan</p> | <p>1. Mengisi formulir permohonan izin praktik dokter hewan (WNI) bermaterai 10.000</p> <p>2. Fotokopi Paspor;</p> <p>3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>4. Fotokopi ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>5. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>6. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau Lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>7. Sertifikat lulus ujian Bahasa Indonesia dari Lembaga Bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;</p> <p>8. Fotokopi sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;</p> <p>9. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal;</p> <p>10. Surat pernyataan tertulis tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal dari pejabat otoritas veteriner negara asal;</p> <p>11. Fotokopi kartu anggota organisasi profesi kedokteran hewan dari negara asal;</p> <p>12. Fotokopi kartu anggota organisasi profesi kedokteran</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 3 hari | 5 Tahun | |
|----|--|---|--|---------------------------------|--------|---------|--|

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--------|---------|--|
| | | <p>Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Surat Edaran Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 060002/TU. 020/F4/01/2023 perihal Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan dan Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SIPP).</p> | <p>hewan di Indonesia;</p> <p>13. Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;</p> <p>14. Fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropika yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>15. Surat keterangan standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>16. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;</p> <p>17. Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan;</p> <p>18. Izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan</p> <p>19. Izin kerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.</p> <p>20. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</p> | | | | | |
| 3. | Izin Pelayanan Paramedik Veteriner | <p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun</p> | <p>1. Mengisi formulir permohonan izin praktik dokter hewan (WNI) bermaterai 10.000</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>a. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>b. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>c. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan</p> | | Tidak dikenakan biaya retribusi | 3 hari | 5 Tahun | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa</p> | <p>bidang Kesehatan Hewan;</p> <p>d. Fotokopi perjanjian kerjasama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</p> <p>e. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat;</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi*) berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan; 2) Sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; 3) Sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; 4) Sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR. <p>g. Fotokopi surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner.</p> <p>h. Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb; dan/atau</p> <p>i. Fotokopi SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.</p> <p>3. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</p> | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | MedikVeteriner;Surat Edaran Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Peternakan danKesehatanHewan Nomor060002/TU.02 0/F4/01/2023. perihal Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan dan Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SIPP). | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| C. SEKTOR PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN PEMUKIMAN | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|--|------------------------|---|----------------|--|
| 1 | Izin Reklame Insidentil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP 5. Peraturan Daerah Nomor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Gambar Reklame/iklan yang akan dipasang 3. Gambar Kontruksi /Rangka Reklame 4. Gambar Sketsa Lokasi Pemasangan 5. Surat Pernyataan bersedia menanggung resiko jika terjadiKecelakaanlapanganakib atkeberadaanreklame tersebut9Matewrai 10.000) 6. StopmapSnelhecter plastic 7. Materai 10.000 8. Fotocopy NIB 9. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin reklame yang telah lengkap kepada bagian staf Administrasi Perizinan (FO); 2. Staf Administrasi Perizinan/CSO meneliti kembali kelengkapan berkas permohonan tersebut dan apabila sudah lengkap selanjutnya memberikan bukti penerimaan berkas dan meregister serta memberikan 3. Permohonan izin yang telah lengkap tersebut diserahkan kepada petugas Back Office Perizinan untuk diproses; 4. Kasi dan Kabid memaraf SK izin yang telah dicetak dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; 5. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin yang telah diparaf.; 6. SK izin yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP diteruskan ke Staf Pengambilan Izin; | Dikenakan Pajak Daerah | Tanpa Peninjauan Lapangan (2-3 hari kerja) | 1 (satu) tahun | |
| 2 | Izin Reklame | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Gambar Reklame yang akan dipasang, tampak depan kantor dan ruang kerja 4. Fotocopy akta pendirian perusahaan 5. Surat perjanjian sewa/kontrak bangunan dari pemilik ke penyewa bangunan di atas materai 10.000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Berkas permohonan dan persyaratan perizinan 2. Petugas FO Pendaftaran meneliti kelengkapan berkas serta meregister permohonan Izin 3. Petugas FO Pendaftaran menyerahkan tanda terima sebagai bukti kelengkapan berkas 4. Memverifikasi dan memvalidasi permohonan izin 5. Memverifikasi permohonan, serta | Dikenakan Pajak Daerah | Dengan Peninjauan Lapangan (Jika diperlukan) 2 hari kerja (setelah pemohon menyampai | 1 (satu) tahun | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|--|--------------------------------|--|--|
| | | Peraturan | 6. Fotocopy lunas PBB tahun berjalan 7. Stopmap selhecter 8. Materai 10.000 9. Fotocopy NIB. 10. Surat Kuasa Surat pernyataan khusus untuk pemilik Baliho/Billboard 11. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | menentukan jadwal tinjauan 6. Tinjauan Lapangan Lokasi Reklame 7. Mengentry Data serta mencetak konsep lain 8. Mengoreksi Izin Reklame 9. Memaraf koordinasi Surat Keputusan 10. Kepala Dinas Memverifikasi dan menandatangani surat keputusan / izin 11. Petugas FO Pengambilan menginformasi ke pemohon SK yang sudah jadi 12. Menyerahkan surat keputusan / izin Mendokumentasikan berkas permohonan dan SK | | kan bukti bayar pajak reklame) | | |
|--|--|-----------|---|---|--|--------------------------------|--|--|

| D. SEKTOR PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN PEMUKIMAN | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------------------|--|--|--|
| 1 | Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) | 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Daerah Nomor | 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemilik / Ahli Waris yang Sah sesuai dengan SHM 3. Fotocopy Sertifikat Tanah (SHM) 4. Keterangan Rencana Kota dari Dinas PUPR Kota Palangka Raya 5. Rekomendasi Teknis dari Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya 6. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan IPPT yang telah lengkap kepada bagian staf Administrasi Perizinan 2. Staf Administrasi Perizinan/CSO meneliti kembali kelengkapan berkas permohonan tersebut dan apabila sudah lengkap selanjutnya memberikan bukti penerimaan berkas dan meregister serta memberikan paraf pada map Permohonan Izin 3. Permohonan izin yang telah lengkap tersebut diserahkan kepada petugas Back Office Perizinan untuk di jadwalkan rapat oleh Tim Kerja Teknis, 4. Tim Kerja Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan kajian teknis. Hasil tersebut dibahas dalam rapat koordinasi Tim Kerja Teknis dan merekomendasikan penerbitan atau penolakan izin. 5. Hasil rapat Tim Kerja Teknis yang telah disetujui akan dicetak izinnya oleh back office, sedangkan pengajuan izin yang ditolak oleh tim kerja teknis akan dibuatkan berita acara penolakan oleh back office. 6. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memaraf SK izin yang telah dicetak dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani 7. Kepala DPMTSP menandatangani SK | Tidak dikenakan biaya retribusi | Dengan Peninjauan Lapangan (Jika Diperlukan) 2-3 hari kerja (setelah memenuhi persyaratan tata ruang) | | |

| | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------|--|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | | izin yang telah diparaf Kasi dan Kabid SK izin yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP diteruskan ke staf pengambilan izin | | | | |
| E. | SEKTOR KESEHATAN | | | | | | | |
| 1 | Izin Praktik Dokter | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. | 1. Foto Copy STR yang masih berlaku yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh KKI; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 3. Bagi pemohon SIP ke 2 dan/atau ke 3, melampirkan surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 5. Pas foto berwarna berukuran 3x4 (2 lembar); 6. Foto Copy KTP, serta Surat Keterangan Domisili bagi KTP Luar Kota Palangka Raya; 7. Foto Copy BPJS Kesehatan dan NPWP; 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya (http://bit.ly/erekomsip) 9. Melampirkan SIP terdahulu jika perpanjangan 10. Fotocopy SIP di tempat praktik lainnya jika memiliki lebih dari 1 (satu) tempat praktik | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 2 | Izin Praktik Dokter Gigi | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. | <p>dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| 3 | Izin Praktik Perawat | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 4 | Izin Praktik Bidan | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan. | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 5 | Izin Praktik Apoteker | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa | Sesuai dengan | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | <p>Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> | <p>Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | Peninjauan Lapangan | masa berlaku STR | |
| 6 | Izin Praktik Fisioterapis | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis.</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 7 | Izin Praktik Refraksionis Optisien / Optometrik | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris. | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | | | | | |
| 8 | Izin Praktik Tenaga Gizi | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 603).</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 9 | Izin Praktik Radiografer | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tidak dikenakan biaya retribusi | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---|--|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer. | <ol style="list-style-type: none"> Kesehatan diundangkan) SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | <ol style="list-style-type: none"> memverifikasi dan memvalidasi permohonan Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 10 | Izin Praktik Perekam Medis | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. | <ol style="list-style-type: none"> STR Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi FO Penyerahan mendokumentasikan | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 11 | Izin Praktik Tenaga Sanitarian | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian. | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 12 | Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------|--|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | <p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p> | <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. Petugas Back Office (BO) perizinan memproses berkas melalui sistem aplikasi, serta mencetak draft SK izin</p> <p>5. JFT / Ketua Tim Kerja memeriksa draft SK izin, jika sudah sesuai, diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang</p> <p>6. Kepala Bidang memeriksa draft SK izin, jika sudah sesuai, diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Dinas</p> <p>7. Sekretaris Dinas memeriksa dan menandatangani draft SK izin</p> <p>8. Kepala Dinas menandatangani SK izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>9. SK izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diteruskan melalui sistem ke FO Pengambilan Izin</p> <p>10. Petugas FO Pengambilan Izin menyerahkan SK izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| 13 | Izin Praktik Elektromedis | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> | <p>1. Pemohon mengajukan Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | <ol style="list-style-type: none"> 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 14 | Izin Praktik Penata Anestesi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi | <ol style="list-style-type: none"> 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 15 | Izin Praktik Okupasi Terapis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis. | <ol style="list-style-type: none"> 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 16 | Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri | <ol style="list-style-type: none"> 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | <p>Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> | <p>5. SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| 17 | Izin Praktik Psikolog Klinis | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | kepada Pemohon | | | | |
| 18 | Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 19 | Izin Praktik Terapis Wicara | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|---|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara | sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 20 | Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi tenaga Kesehatan. | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | <p>Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| 21 | Izin Praktik Akupunktur Terapis | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis.</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</p> <p>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <p>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <p>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <p>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</p> <p>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</p> <p>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 22 | Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan / Sanitarian | <p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik</p> | <p>1. STR</p> <p>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku | |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian. | oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | STR | |
| 23 | Izin Praktik Teknisi Kardiovaskular | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler. | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 24 | Izin Praktik Teknisi Gigi | 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi. | 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | mandiri) | | | | | |
| 25 | Izin Praktik Ortotis Prostetis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis | <ol style="list-style-type: none"> 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) 5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) 6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. 9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) 10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |
| 26 | Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan | <ol style="list-style-type: none"> 1. STR 2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) 4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu. | <p>penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</p> <ol style="list-style-type: none"> Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi) Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri) | <p>permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 27 | Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinent | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinent | <ol style="list-style-type: none"> STR Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan) Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan) SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP) Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya) Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik. Surat Keterangan Sehat Fisik | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | Sesuai dengan masa berlaku STR | |

| | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|---|---|--|---------------------------------|--|---------------|--|
| | | | <p>dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</p> <p>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</p> | <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| 28 | Izin Tukang Gigi | <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan Dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi</p> | <p>1. Biodata tukang gigi;</p> <p>2. Izin tukang gigi;</p> <p>3. Fotokopi KTP, serta Surat Keterangan Domisili bagi KTP Luar Kota Palangka Raya;</p> <p>4. Surat keterangan lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi;</p> <p>5. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh pemerintah;</p> <p>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki surat izin praktik; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya (asli)(http://bit.ly/erekomsip)</p> <p>7. Pas foto berwarna berukuran 4x6 (2 lembar) berlatar belakang merah;</p> <p>8. Foto Copy BPJS Kesehatan.</p> <p>9. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <p>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | 2 (dua) tahun | |
| F. | SEKTOR SOSIAL | | | | | | | |
| 1. | Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial | <p>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</p> | <p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Fotocopy KTP</p> <p>3. Fotocopy NPWP</p> <p>4. Surat Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak/Yayasan dari Dinas Sosial Kota Palangka Raya;</p> | <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</p> <p>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | 3 Tahun | |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | | | 5. Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Yayasan dari Dinas Sosial Kota Palangka Raya 6. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, Dimasukkan ke dalam map Snelhceter 7. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Sosial memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT/ Koordinator Sosial memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin Kepala Dinas | | | | |
| 2. | Izin Pengumpulan Uang dan Barang | Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang | 1. Surat Permohonan; 2. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 3. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat (jika ada); 6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 7. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua; 8. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 9. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 10. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Sosial memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT/ Koordinator Sosial memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Peninjauan Lapangan (Jika Diperlukan) | sesuai rekomendasi Dinas Sosial | |

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|---|--|--|
| | | | Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan 11. Proposal kegiatan; 12. Fotokopi Akta Notaris atau Akta Pendirian yang disertai dengan AD/ART dari organisasi yang bersangkutan (jika ada). 13. SK Kepanitiaan (jika ada) 14. Rekomendasi Dinas Sosial Kota Palangka Raya. | kepada Pemohon | | | | |
| G. SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | | | | |
| 1. | Izin Penelitian (Mahasiswa) | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian/Pendataan Bagi Setiap Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah | 1. Surat Pengantar dari lembaga pendidikan; 2. Proposal Penelitian yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing; 3. Fotocopy KTP Pemohon. 4. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | | |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|---|---------------------------------|--|--|--|
| 2. | Rekomendasi (Pra Penelitian) | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari lembaga pendidikan Fotocopy KTP Pemohon. 2. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 3. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 4. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 5. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 6. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 7. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 8. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 9. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 10. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 11. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | | |
| 3. | Izin Penelitian (umum) | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan yang membidangi penelitian dari tempat peneliti berasal; 2. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: a) latar belakang, b) maksud dan tujuan, c) ruang lingkup, d) jangka waktu penelitian, e) nama peneliti, f) sasaran/target penelitian, g) metode penelitian, i) lokasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---------------------------------|--------|---------|--|
| | | Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian/Pendataan Bagi Setiap Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah | <p>penelitian, dan j) hasil yang diharapkan dari penelitian;</p> <p>3. Surat pernyataan untuk menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</p> <p>4. Fotokopi kartu tanda penduduk ketua peneliti;</p> <p>5. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>6. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha atau surat keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan atau sejenisnya.</p> <p>7. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</p> | <p>4. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</p> <p>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</p> <p>6. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <p>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</p> <p>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <p>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p> | | | | |
| H. SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI | | | | | | | | |
| 1. | Izin galian pengelaran kabel telekomunikasi | <p>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota; Peraturan Pemerintah</p> | <p>1. Mengisi formulir permohonan Izin galian pengelaran kabel telekomunikasi izin bermaterai 10.000</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;</p> <p>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>4. Fotocopi sah Akte Pendirian/perubahan yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum;</p> <p>5. Menggunakan kabel duct;</p> <p>6. Melampirkan peta lokasi penggelaran jaringan kabel;</p> <p>7. Surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula diatas</p> | <p>1. Pemohon dapat melakukan registrasi secara online melalui simyandu.palangkaraya.go.id atau secara offline melalui loket front office.</p> <p>2. Berkas permohonan izin diupload secara online atau berkas diserahkan ke loket front office</p> <p>3. Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>4. Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO).</p> <p>5. Peninjauan lapangan (jika diperlukan)</p> <p>6. Proses penerbitan perizinan.</p> <p>7. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>8. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)</p> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 3 hari | 5 Tahun | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran; | meterai 10.000;juasa bermeterai Rp. 10.000, apabila menguasai pengurusan izin kepada pihak lain 8. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | | | | | |
| | | | | | | | | |

III. NONPERIZINAN (APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN TERPADU / SIMYANDU)

| NO | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | MEKANISME/ PROSEDUR/TATA CARA | STANDAR BIAYA | WAKTU PENYELESAIAN | MASA BERLAKU | KLASIFIKASI KEGIATAN USAHA BERBASIS RISIKO |
|-----------|----------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|--------------|--|
| A. | SEKTOR KESEHATAN | | | | | | | |
| 1. | Pencabutan Izin Tenaga Kesehatan | Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani dan bermeterai 10.000 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi BPJS Kesehatan 4. Fotokopi NPWP (bila Dokter/Dokter Gigi) 5. Surat keterangan dari tempat praktik bahwa yang bersangkutan tidak berpraktik lagi di tempat tersebut 6. Surat pernyataan pemilik sarana bersedia menutup Apotek sampai perizinan Apotek terbit (optional bagi Pencabutan SIPA Penanggung Jawab) 7. SIP Asli yang akan dicabut 8. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---------------------------------|---|--|--|
| | | | | SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| 2. | Surat Terdaftar Penyehat Tradisional | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris | <div><div>1. Surat Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000;</div><div>2. Surat Pernyataan</div><div>3. Fotokopi KTP yang masih berlaku, jika KTP luar kota Palangka Raya, disertakan Surat Keterangan Domisili dari Lurah Setempat;</div><div>4. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</div><div>5. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik dari Lurah / Kepala Desa;</div><div>6. Surat Pengantar Puskesmas;</div><div>7. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;</div><div>8. Foto Copy BPJS Kesehatan</div><div>9. Surat Keterangan Magang dari</div></div> | <div><div>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</div><div>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</div><div>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</div><div>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</div><div>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</div><div>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf</div></div> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan | | |
| 3. | Pencabutan Izin / Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD | <div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</div><div>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia</div></div> | <div><div>1. Surat permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000</div><div>2. Sertifikat Standar Asli yang akan dicabut</div></div> | <div><div>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</div><div>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</div><div>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</div><div>4. JFT/ Koordinator Kesehatan menjadwalkan visitasi dengan OPD Teknis</div><div>5. Peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis</div><div>6. OPD Teknis menerbitkan hasil verifikasi lapangan</div><div>7. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi hasil verifikasi OPD teknis</div><div>8. Petugas BO menginput data serta mencetak draft SK / izin</div><div>9. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</div></div> | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja (setelah visitasi dan mendapat Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya) | | |

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|--|--|
| | | tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | | 10. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 11. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 12. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 13. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | | | |
| B. SEKTOR PERKIM | | | | | | | | |
| 1 | Site Plan (Rencana Tapak) | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor | 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Sertifikat / Peta Bidang dari BPN 3. Fotocopy KTP Pemohon dan Penerima Kuasa Pemohon (jika Pemohon memberikan kuasa) 4. Fotocopy KTP Persambitan ; 5. Inzet lokasi dalam peta kota berkoordinat 6. Gambar Pra Site Plan Sket situasi dan usul penataan kavling (berserta file dengan format AutoCAD (dwg)); 7. Gambar design rumah / bangunan lain yang dimohonkan 8. Lokasi peruntukan untuk kawasan sesuai RTRW/RDTR Kota Palangka Raya; 9. Surat kuasa dari Pemilik Sertifikat bermaterai dan KTP pemberi kuasa jika pemohon bukan pemilik sertifikat; 10. Kuitansi jual beli / fotocopy akta notaries jika antara pemohon dan pemilik sertifikat sudah terjadi jual beli 11. Fotocopy akta notaries Perusahaan 12. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | 1. Pengajuan Berkas permohonan dan persyaratan Non Perizinan 2. Meneliti kelengkapan berkas Permohonan Pengesahan SP 3. Menyerahkan tanda terima sebagai bukti kelengkapan berkas 4. Memverifikasi dan memvalidasi Permohonan izin 5. Memverifikasi permohonan, menentukan jadwal tinjauan 6. Tinjauan Lapangan Lokasi 7. Mengentry Data, Menggambar, serta mencetak konsep lain 8. Mengoreksi Pengesahan SP 9. Memaraf koordinasi surat Keputusan/Pengesahan 10. Proses verifikasi dan menandatangani Pengesahan SP 11. Menginformasi ke pemohon Pengesahan yang sudah jadi | Tidak dikenakan biaya retribusi | 3-8 hari kerja Dengan Peninjauan Lapangan | | |
| C. SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | | | | |
| 1. | Rekomendasi (Pra Penelitian) | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun | 1. Surat Pengantar dari lembaga pendidikan; 2. Fotocopy KTP Pemohon | 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran | Tidak dikenakan biaya retribusi | 2-3 hari kerja Tanpa | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--|
| | | 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian/Pendataan Bagi Setiap Instansi Pemerintah Maupun Non Pemerintah | 3. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | 2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon 4. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan 5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin 6. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin 8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin 9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi 10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani 11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon | | Peninjauan Lapangan | | |
| D SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | | | | |
| 1. | Rekomendasi Persetujuan Pemasukan Ternak | 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja | 1. Permohonan Rekomendasi Pemasukan Ternak bermaterai 10.000 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi dan/atau perusahaan; 4. Nomor Induk Berusaha Berbasis Risiko (NIB Berbasis Risiko) 5. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari dokter hewan berwenang di daerah asal; 6. Rekomendasi Pengeluaran dari instansi yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di daerah asal; | 1. Pemohon dapat melakukan registrasi secara online melalui simyandu.palangkaraya.go.id atau secara offline melalui loket front office. 2. Berkas permohonan izin diupload secara online atau berkas diserahkan ke loket front office 3. Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. 4. Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO). 5. Peninjauan lapangan (jika diperlukan) Proses penerbitan perizinan. 6. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 7. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon | Tidak dikenakan biaya retribusi | 3 hari | Berlaku pada saat melintas masuk | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan | 7. Fotokopi Hasil Uji Laboratorium; 8. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan | secara langsung melalui loket Front Office (FO) | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|