



**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**

**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PALANGKA RAYA**

**TAHUN 2024**



## WALI KOTA PALANGKA RAYA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 5 ayat (5) dan ayat (6), Pasal 7 ayat (6), Pasal 9 ayat (5), Pasal 14 ayat (3), Pasal 29, Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota Palangka Raya tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);

19. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
24. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
25. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6);
26. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);
27. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
28. Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palangka Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
5. Perangkat Daerah Kota Palangka Raya yang Selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Palangka Raya.
7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya.
9. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya.
10. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Disperkimtan adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya.
11. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya.

12. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik adalah Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya.
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya.
14. Dinas Sosial yang selanjutnya disingkat Dinsos adalah Dinas Sosial Kota Palangka Raya.
15. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya.
16. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dishub adalah Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya.
17. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.
18. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Dispursip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.
20. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Palangka Raya.
21. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat Dispertan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya.
22. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat Disperindagkop adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya.
23. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat DPPKBP3APM adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya.
24. Dinas Perikanan yang selanjutnya disingkat DKP adalah Dinas Perikanan Kota Palangka Raya.

25. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palangka Raya.
26. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol-PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
27. Kepala DPMPTSP yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya.
28. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko.
29. Sistem Pendukung Secara Elektronik adalah berupa aplikasi mandiri yang digunakan oleh DPMPTSP sebagai pendukung pelayanan Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan yang belum termasuk dalam pelayanan Sistem OSS-RBA.
30. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut SIMYANDU adalah sistem penyampaian dan pemrosesan data serta informasi secara tunggal dan sinkron serta sebagai sistem keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dalam hal pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan.
31. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
32. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di Wilayah Negara Republik Indonesia.
33. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
34. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.

35. Pemohon adalah orang perseorangan atau badan usaha yang mengajukan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan.
36. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya;
37. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
38. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
39. Perizinan Nonberusaha adalah legalitas suatu perizinan sebagai dasar penguasaan suatu hak untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan objek serta dapat pula sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usaha.
40. Nonperizinan adalah pelayanan bukti legalitas yang diberikan bukan dalam bentuk izin antara lain rekomendasi, surat keterangan dan sejenisnya
41. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
42. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari Unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan Perizinan berusaha.
43. Verifikasi administrasi adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara administratif oleh DPMPTSP terhadap permohonan perizinan berusaha perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan pelayanan nonperizinan.
44. Verifikasi teknis adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara teknis yang dilakukan oleh perangkat daerah terkait untuk memastikan terpenuhinya kesesuaian dokumen teknis yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis untuk seterusnya disampaikan kepada DPMPTSP.
45. Persetujuan Teknis adalah Persetujuan dari Perangkat Daerah terkait terhadap suatu usaha yang selanjutnya menjadi salah satu dasar persyaratan dan pertimbangan bagi DPMPTSP sebelum menerbitkan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan.

46. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan tertentu tersebut.
47. Verifikator adalah Petugas yang melakukan Verifikasi Administrasi dan Teknis Perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan.
48. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya SKRD adalah Surat Ketetapan yang Menentukan Besarnya Jumlah Retribusi yang Terutang.
49. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan yang Menentukan Jumlah Pajak yang Terutang.
50. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah Pengukuran Secara Komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
51. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha.
52. Pelaku Usaha atau Penerima Layanan adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan Usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
53. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan izin usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
54. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah izin yang diberikan oleh pemerintah sebagai pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.
55. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
56. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut KKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang.

57. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang selain Rencana Detail Tata Ruang.
58. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.
59. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
60. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah Kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
61. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Keegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
62. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut PKPLH adalah standar pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL.
63. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KKLH adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang waiib dilengkapi dengan Amdal.

64. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis Bangunan Gedung.
65. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
66. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
67. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disebut RTR adalah hasil perencanaan tata ruang.
68. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disebut RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah Daerah yang dilengkapi dengan peraturan zonasi Daerah.
69. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP dan Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
70. Tunjangan Khusus adalah Insentif penghasilan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Palangka Raya kepada penyelenggara pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan di DPMPTSP yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, disiplin, pelayanan public dan pelayanan aparatur, serta kesejahteraan.
71. Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Perizinan Berusaha;
- b. Perizinan Nonberusaha; dan
- c. Nonperizinan.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman teknis dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan di Daerah.

### Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan di Daerah dilaksanakan dengan tujuan:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan di Daerah;
- b. memberikan kepastian hukum dalam pemberian pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan di Daerah;
- c. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan kepada masyarakat;
- d. memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan.

## BAB IV JENIS PELAYANAN

### Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan yang diselenggarakan di Daerah terdiri dari :
  - a. Perizinan Berusaha;
  - b. Perizinan Nonberusaha; dan
  - c. Pelayanan Nonperizinan.

- (2) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha, meliputi:
    - 1) Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, yaitu:
      - a) KKKPR; atau
      - b) PKKPR
    - 2) Persetujuan Lingkungan, meliputi:
      - a) SPPL;
      - b) PKPLH; atau
      - c) KKLH; dan
    - 3) PBG dan SLF.
  - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, meliputi:
    - 1) risiko rendah, yaitu berupa NIB;
    - 2) risiko menengah rendah, yaitu berupa NIB dan Sertifikat Standar;
    - 3) risiko menengah tinggi, yaitu berupa NIB dan Sertifikat Standar terverifikasi; dan
    - 4) risiko tinggi berupa NIB dan Izin.
  - c. Perizinan Berusaha untuk menunjang Kegiatan Usaha; dan
  - d. Persetujuan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelenggaraan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi sektor :
  - a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian;
  - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. perindustrian;
  - e. perdagangan;
  - f. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - g. transportasi;
  - h. kesehatan, obat dan makanan;
  - i. pariwisata;
  - j. ketenagakerjaan.
  - k. pendidikan dan kebudayaan; dan
  - l. pos, telekomunikasi, penyiaran, serta sistem dan transaksi elektronik.
- (4) Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Perizinan Berusaha.
- (5) Penyelenggaraan Perizinan Nonberusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi sektor sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (6) Penyelenggaraan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sector sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Jenis Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4), jenis Perizinan Nonberusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan jenis Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) serta jangka waktu penyelesaiannya tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### PENANDATANGAN DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA DAN PELAYANAN NONPERIZINAN

#### Pasal 6

- (1) Kewenangan penandatanganan dan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha Dan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui DPMPTSP.

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan dilakukan secara elektronik, melalui:
  - a. OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
  - b. SIMYANDU untuk pendukung pelayanan Perizinan Berusaha yang belum termasuk dalam system OSS, perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan; dan
  - c. SIMBG untuk PBG dan SLF.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan di Daerah dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tempat-tempat yang memiliki fasilitas internet untuk keperluan unduh dan/atau unggah data.

### Pasal 8

- (1) Akses terhadap sistem pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan di Daerah dilakukan secara mandiri oleh Pemohon.
- (2) Pelayanan secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perangkat/fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh Pemerintah Daerah pada Unit Pelayanan yang berada di bawah naungan DPMPTSP.

### Pasal 9

DPMPTSP melakukan pengintegrasian penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan dengan Perangkat Daerah terkait, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Instansi Vertikal dan/atau Pihak Swasta di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

### Pasal 10

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan, Kepala DPMPTSP memperhatikan :
  - a. penyederhanaan persyaratan perizinan;
  - b. percepatan waktu penyelesaian permohonan;
  - c. penyediaan informasi kepastian biaya;
  - d. penyediaan informasi kejelasan prosedur;
  - e. pemberian kemudahan penyampaian pengaduan; dan/atau
  - f. pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan.
- (2) Penyederhanaan persyaratan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan:
  - a. menghapuskan atau meniadakan persyaratan yang tidak berdampak secara hukum;
  - b. menyatukan beberapa persyaratan yang mempunyai substansi yang sama; dan/atau
  - c. menghapuskan persyaratan yang mempersulit terhadap perkembangan dunia usaha.
- (3) Percepatan waktu penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan melalui :
  - a. tanda tangan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pembubuhan stempel secara elektronik;
  - c. pengajuan permohonan secara elektronik;
  - d. komunikasi dengan pemohon secara elektronik; dan/atau

- e. penerapan tanda terima dan nomor antrian secara elektronik.
- (4) Penyediaan informasi kepastian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu bagi perizinan yang harus dikenakan retribusi dan/atau pajak yakni dapat dilakukan melalui:
- a. penetapan nominal biaya pasti untuk pelayanan perizinan yang harus dikenakan retribusi dan/atau pajak sesuai peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. penginformasian nominal biaya pelayanan perizinan yang harus dikenakan retribusi dan/atau pajak secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan.
- (5) Penyediaan informasi kejelasan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan melalui:
- a. penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan;
  - b. penginformasian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan;
  - c. pelayanan dilakukan berdasarkan urutan serta kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan perizinan;
  - d. penjelasan secara jelas dan tuntas kepada pemohon mengenai tahapan pelayanan perizinan oleh petugas unit pelayanan perijinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. penyampaian informasi tahapan/proses penyelesaian permohonan perizinan kepada pemohon oleh petugas unit pelayanan perijinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (6) Pemberian kemudahan penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dilakukan melalui :
- a. penginformasian secara terbuka prosedur penyampaian pengaduan/ keluhan;
  - b. penyediaan sarana pengaduan/keluhan baik;
  - c. prosedur pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan; dan/atau
  - d. mekanisme penyampaian pengaduan/keluhan.
- (7) Pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dilakukan melalui:
- a. proses penyelesaian pengaduan/keluhan secara terbuka;

- b. penginformasian secara terbuka prosedur penyelesaian pengaduan/keluhan;
- c. penyediaan sarana pengaduan/keluhan;
- d. prosedur pelayanan dalam penyelesaian pengaduan/keluhan; dan/atau
- e. penetapan mekanisme penyelesaian pengaduan/keluhan.

Pasal 11

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a diatur pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
TATA HUBUNGAN KERJA, PERSYARATAN DAN  
MONITORING PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA,  
PERIZINAN NONBERUSAHA DAN  
PELAYANAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu  
Tata Hubungan Kerja

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja DPMPTSP dengan perangkat daerah teknis terkait dilakukan secara koordinatif dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan pelayanan nonperizinan;
  - b. Perangkat Daerah teknis terkait melakukan verifikasi teknis atas kelengkapan dan kebenaran persyaratan perizinan berusaha, perizinan Nonberusaha dan pelayanan Nonperizinan yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis sesuai dengan sektor dan bidangnya sebagaimana diatur dalam Pasal 5; dan
  - c. Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan diterbitkan DPMPTSP setelah mendapat persetujuan teknis dari perangkat daerah terkait.
- (3) Persetujuan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c menggunakan format yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Perangkat daerah teknis terkait dikenal dengan sebutan Tim Teknis yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memberikan penilaian teknis terhadap penanaman modal dan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan yang membutuhkan penilaian teknis sebagai salah satu dasar penerbitannya.

#### Pasal 13

- (1) Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Tanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggungjawab DPMPTSP atas dokumen Perizinan dan/atau Nonperizinan yang diterbitkan.
- (3) Tanggung jawab secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggung jawab Perangkat Daerah terkait atas kebenaran persetujuan teknis yang diterbitkan.

#### Bagian Kedua Persyaratan

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan dan dapat diunduh dalam aplikasi perizinan.
- (2) Persyaratan dalam rangka pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan, maka terhadap persyaratan yang sama, pemohon hanya perlu mengunggah 1 (satu) kali untuk keseluruhan proses pelayanan.
- (4) Verifikasi terhadap persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan kewenangannya.

- (5) Semua persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon, apabila terdapat hal-hal yang secara teknis perlu diperbaiki/dilengkapi oleh pemohon, maka petugas pada DPMPTSP sesuai kewenangannya menginformasikan hal tersebut melalui sistem elektronik.

### Bagian Ketiga Monitoring Berkas Perizinan

#### Pasal 15

Monitoring berkas perizinan untuk mengetahui informasi sejauh mana proses pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan dapat dilakukan dengan mengakses sistem OSS, SIMBG serta SIMYANDU sesuai dengan jenis pelayanan yang diproses.

### BAB VII KEABSAHAN INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK

#### Pasal 16

Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik beserta hasil cetak melalui Sistem OSS, SIMBG dan SIMYANDU, merupakan alat bukti hukum yang sah dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan.

### BAB VIII STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 17

Standar pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan pada DPMPTSP meliputi :

- a. dasar hukum;
- b. jenis pelayanan;
- c. persyaratan;
- d. sistem, mekanisme dan prosedur;
- e. standar biaya;
- f. jangka waktu penyelesaian;
- g. masa berlaku izin; dan
- h. sarana dan prasarana/fasilitas.

#### Pasal 18

DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana untuk pelayanan umum, yaitu :

- a. layanan informasi/konsultasi;
- b. loket layanan pengaduan;

- c. loket customer service (CS);
- d. loket/ruang pengajuan permohonan (FO);
- e. tempat/ruang pemrosesan berkas (BO);
- f. loket/ruang pembayaran (kasir);
- g. loket/ruang penyerahan dokumen;
- h. ruang laktasi;
- i. ruang bermain anak;
- j. layanan untuk disabilitas; dan
- k. ruang tunggu.

#### Pasal 19

- (1) Dasar Hukum, Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Umum perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Palangka Raya ini.
- (2) Mekanisme Standar Pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan yang dilaksanakan pada DPMPTSP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Palangka Raya ini.
- (3) Bentuk blanko permohonan dan surat-surat perizinan berusaha yang belum termasuk dalam sistem OSS, perizinan nonberusaha, dan pelayanan nonperizinan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.
- (4) Informasi mengenai jenis pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan disampaikan melalui papan pengumuman, *website*, brosur dan / atau *booklet* agar masyarakat dapat melihat atau membaca dan mengetahuinya dengan mudah.

### BAB IX STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 20

- (1) Standar Operasional Prosedur dimaksudkan agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan sehingga dapat berjalan efektif dan efisien.
- (2) Tujuan ditetapkannya SOP pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk pembakuan tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan kepada masyarakat;

- b. sebagai komitmen atau janji selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik; dan
- c. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 21

SOP pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

### BAB X

#### KODE ETIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN

##### Bagian Kesatu Kode Etik Pelayanan

#### Pasal 22

Kode Etik Pelayanan DPMPTSP dalam penyelenggaraan pelayanan publik adalah sebagai berikut:

- a. Pemberi/Petugas layanan wajib menggunakan atribut dan identitas yang menunjukkan nama dan asal instansi pemberi layanan;
- b. Pemberi/Petugas layanan wajib mengaplikasikan 5S (Senyum, Salam, Sopan, Santun dan Sapa) mengawali pelayanan dengan ucapan/sapaan “salam” (ada yang bisa dibantu) dan mengakhirinya dengan ucapan/sapaan “terima kasih” (masih ada yang bisa kami bantu);
- c. Petugas Layanan tidak dibenarkan melakukan proses layanan dengan mengabaikan regulasi dan prosedur yang telah ditetapkan sesuai azas materil dan azas formil;
- d. Petugas Layanan tidak dibenarkan mengambil alih urusan layanan yang tidak memenuhi syarat dengan pertimbangan yang sifatnya subjektif;
- e. Tidak dibenarkan mendahulukan dan atau melambatkan proses layanan karena pertimbangan subyektif;
- f. Pemberi/Petugas layanan dan Petugas Lapangan tidak dibenarkan melakukan perubahan data identitas pemohon tanpa ada konfirmasi sebelumnya dengan pemilik data tersebut yang dibuktikan dengan berita acara/penetapan pengadilan;
- g. Selama waktu layanan tidak dibenarkan menggunakan kekuasaan yang sifatnya hirarkis dengan maksud mengintervensi layanan untuk mengabaikan regulasi dan prosedur layanan;

- h. Dalam proses pelayanan pemberi/petugas layanan atau petugas lapangan/tim teknis tidak dibenarkan menjanjikan jasa atau produk layanan kepada penerima layanan tanpa terlebih dahulu memeriksa dokumen permohonan perizinan dan nonperizinan;
- i. Pemberi/Petugas layanan atau petugas lapangan/tim teknis tidak dibenarkan meminta dan atau menerima sesuatu barang dan atau jasa lainnya diluar biaya/ketentuan resmi yang ditetapkan;
- j. Petugas penerima pembayaran tidak dibenarkan melebihkan/ mengurangi nilai nominal pembayaran jasa layanan secara sadar dan sengaja;
- k. Selama waktu layanan, pemberi layanan tidak diperbolehkan mengerjakan hal-hal selain kegiatan pelayanan;
- l. Pada proses layanan, pemberi/petugas layanan tidak diperbolehkan menemui penerima layanan di diluar area layanan (*service hall*);
- m. Pembayaran biaya jasa administrasi pelayanan hanya dilaksanakan di kasir dan tidak didampingi/diwakili oleh operator dan atau petugas lainnya;
- n. Pemberi/Petugas layanan harus menjaga dan melindungi kerahasiaan informasi data pemohon dari orang-orang tertentu tanpa izin tertulis dari pemilik data tersebut terkait pelaksanaan tugasnya;
- o. Proses pelayanan hanya dilakukan selama waktu layanan oleh instansi pemberi/petugas layanan;
- p. Pemberi/Petugas Layanan atau tim teknis/petugas lapangan hendaknya menjelaskan dengan baik dan jelas bilamana ada dokumen layanan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat layanan;
- q. Pemberian layanan atau petugas lapangan dilakukan tanpa ada diskriminasi suku, agama, ras dan golongan;
- r. Pemberi/Petugas layanan atau tim teknis/petugas lapangan harus memperlakukan penerima/permohonan layanan perizinan dan nonperizinan secara harmonis dan humanis;
- s. Pemberi/Petugas layanan atau tim teknis/petugas lapangan terkait harus mengutamakan kepentingan masyarakat, bangsa dan negara daripada kepentingan pribadi dan golongan;
- t. Senantiasa membangun dan meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualitas kinerja Organisasi;
- u. Dalam pemberian pelayanan sebaiknya mengutamakan ibu hamil, para lansia dan mereka yang memiliki keterbatasan fisik;
- v. Patuh dan taat pada prosedur, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan; dan
- w. Membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berkelanjutan.

Pasal 23

- (1) Bagi seluruh penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu harus melaksanakan Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 secara professional, penuh integritas dan tanggung jawab.
- (2) Setiap pegawai di lingkup DPMPTSP yang melanggar Kode Etik Pelayanan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kode Etik Pelayanan akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota Palangka Raya.
- (2) Dalam menegakkan Kode Etik Pelayanan, DPMPTSP membentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Bagian Kedua  
Maklumat Pelayanan

Pasal 25

Maklumat Pelayanan DPMPTSP selaku penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya, menyatakan Maklumat sebagai berikut:

*"Kami, seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya, dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh :*

*"Sanggup"*

*Memberikan pelayanan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan*

*"Memberikan"*

*Pelayanan Yang Terbaik, Mudah, Tepat, Cepat, Adil, Transparan dan adanya kepastian layanan.*

*"Berkomitmen"*

*Tidak menerima ataupun meminta imbalan dalam bentuk apapun terkait dengan pelayanan yang diberikan selain dari biaya yang sudah ditetapkan.*

*"Mewujudkan"*

*Pelayanan yang professional demi kepuasan masyarakat*

*"Menjunjung tinggi"*

*Pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.*

#### Pasal 26

Bagi seluruh penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu harus menyelenggarakan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan berdasarkan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

### BAB XI MEKANISME PENGADUAN

#### Pasal 27

- (1) DPMPTSP harus menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan dilakukan melalui unit pengaduan, baik secara lisan, secara tulisan maupun media lain yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (3) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (4) Media lain sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat berupa:
  - a. aplikasi LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat);
  - b. call center;
  - c. Short Message Service (SMS);
  - d. whatsapp;
  - e. website;
  - f. kotak saran;
  - g. sistem aplikasi;
  - h. pos elektronik; dan/atau
  - i. loket pengaduan.
- (5) Maksud ditetapkannya Mekanisme Pengaduan adalah memberikan kepastian hukum dalam hal penyampaian pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.
- (6) Tujuan ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan akses hak masyarakat terhadap pengajuan pengaduan; dan
  - b. menjadikan bahan evaluasi internal bagi penyelenggaraan pelayanan publik.

- (7) Mekanisme pengaduan pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan dan formulir pengaduan tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB XII

### PELIMPAHAN KEWENANGAN KEPADA DPMPTSP DAN TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 28

- (1) Wali Kota melimpahkan kewenangan terkait pengenaan sanksi administratif kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Sanksi administratif dikenakan kepada Penyelenggara Layanan dan Penerima Layanan terkait perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan yang melanggar ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal hasil pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis terkait ditemukan adanya pelanggaran terhadap perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan, maka Kepala Perangkat Daerah teknis terkait menyampaikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP melalui Tim Pemberi Pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif bagi Penyelenggara Layanan dan Penerima Layanan terkait perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan untuk melaksanakan pengenaan sanksi administratif.
- (4) Pengenaan sanksi administratif dilakukan oleh Kepala DPMPTSP melalui Keputusan Kepala DPMPTSP berdasarkan atas hasil Keputusan dari Tim Pemberi Pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif bagi Penyelenggara Layanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan dan Penerima Layanan.
- (5) Pembentukan Tim Pemberi Pertimbangan Pengenaan Sanksi Administratif bagi Penyelenggara Layanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan dan Penerima Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Sanksi administratif kepada Penerima Layanan sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
  - a. teguran tertulis;
  - b. paksaan pemerintah;
  - c. pembekuan izin;
  - d. pembatalan izin; dan/atau

- e. pencabutan izin.
- (7) Sanksi administratif kepada Penyelenggara Layanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
- a. teguran tertulis; dan/atau
  - b. tindakan administratif.
- (8) Jenis sanksi administratif berupa paksaan pemerintah kepada Penerima Layanan setelah mendapatkan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut dan tetap tidak dilaksanakan, maka diberikan sanksi administratif berupa tindakan administratif kepada Penerima Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri dari :
- a. penghentian sementara kegiatan;
  - b. penyegelan;
  - c. penutupan lokasi;
  - d. pembongkaran bangunan;
  - e. pengurangan atau pencabutan sementara kuota dan lokasi penangkapan; dan/atau
  - f. tindakan lain yang bertujuan untuk menghentikan pelanggaran dan tindakan memulihkan kelestarian sumber daya.
- (9) Jenis sanksi administratif berupa paksaan pemerintah kepada Penerima Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipilih berdasarkan pertimbangan tindakan yang paling tepat untuk mencegah dan/atau menghentikan dampak yang ditimbulkan.
- (10) Apabila sanksi administratif berupa teguran tertulis telah disampaikan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut dan tetap tidak dilaksanakan, maka diberikan sanksi administratif berupa tindakan administratif kepada Penyelenggara Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b terdiri dari :
- a. Pengurangan tunjangan / penghasilan tambahan selain gaji pokok yang diterima setiap bulannya yakni dikurangi sebanyak 20% (dua puluh persen) dari penghasilan selama 1 (satu) bulan dan berlaku selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; dan/atau

- b. Merekomendasikan mutasi pegawai yang bersangkutan keluar dari DPMPTSP kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya.
- (11) Tata Cara pengenaan sanksi administratif terhadap setiap pelanggaran perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII

#### SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT, EVALUASI DAN PEMBINAAN PADA DPMPTSP

##### Pasal 29

- (1) DPMPTSP harus melakukan SKM, evaluasi dan pembinaan untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal yang menghasilkan indeks kepuasan masyarakat sebagai tolak ukur kinerja pelayanan DPMPTSP.

##### Pasal 30

Pelaksanaan SKM, evaluasi dan pembinaan kinerja DPMPTSP dilakukan oleh Tim SKM, Evaluasi dan Pembinaan Kinerja DPMPTSP yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### BAB XIV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 31

- (1) Semua perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam izin dimaksud berakhir.

- (2) Semua perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan pelayanan nonperizinan yang telah dimohonkan dan sedang dalam proses, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan sebelumnya namun penerbitan izin dilaksanakan oleh Kepala DPMPSTP.
- (3) Semua perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan pelayanan nonperizinan yang diajukan dan belum diproses, maka diproses berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 32

Setelah diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka seluruh pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan harus menggunakan Sistem Pelayanan Berbasis Elektronik melalui aplikasi OSS-RBA, SIMBG dan SIMYANDU.

### BAB XV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- (1) Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 33 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 33); dan
- (2) Keputusan Wali Kota Palangka Raya Nomor 536 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan berusaha dan Nonperizinan berusaha Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota Palangka Raya ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 7 Februari 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,  
  
**HERA NUGRAHAYU**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 7 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,  
  
**JONI HARTA**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 2

PENJELASAN  
ATAS  
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

I. UMUM

Pasca diberlakukannya Undang-Undang Cipta Kerja *jo.* Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko *jo.* Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah *jo.* Pasal 5 ayat (5) dan ayat (6), Pasal 7 ayat (6), Pasal 9 ayat (5), Pasal 14 ayat (3), Pasal 29, Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah yang diundangkan dalam rangka mendukung cipta kerja yang memerlukan penyesuaian berbagai aspek pengaturan yang berkaitan dengan kemudahan, perlindungan usaha mikro, kecil, dan menengah, peningkatan ekosistem investasi, dan percepatan proyek strategis nasional dan lokal, termasuk peningkatan, memberikan kepastian hukum dalam berusaha serta optimalisasi pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan, diperlukan penyesuaian sampai dengan seluruh sumber daya, sarana dan prasarana, serta penataan regulasi pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan dapat berjalan sebagaimana mestinya, untuk menjamin iklim investasi yang kondusif, berkepastian hukum, melindungi kepentingan umum, cepat, tepat, transparan, efisien, efektif, ramah, bertanggung jawab dan berwawasan lingkungan.

Dalam perkembangannya, Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 33 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya dan Keputusan Wali Kota Palangka Raya Nomor 536 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan berusaha dan Nonperizinan berusaha Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini pasca diberlakukannya Undang-Undang Cipta Kerja sehingga perlu diganti dengan Peraturan Wali Kota yang sesuai dengan visi dan misi Undang-Undang Cipta Kerja.

Bahwa Perizinan berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan serta Pengawasan merupakan instrumen Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam mengendalikan suatu kegiatan usaha, maka perlu diperbaharui Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Mekanisme Pengaduan, Mekanisme Pelaporan, Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan serta penegasan penerapan Sanksi Administratif bagi Pelaku Usaha dan Penyelenggara Pelayanan Perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan yang tidak memberikan pelayanan Perizinan berusaha atau tidak menggunakan Sistem OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan. Melalui penerapan konsep ini, pelaksanaan penerbitan Perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan dapat lebih efektif dan sederhana karena tidak seluruh kegiatan usaha wajib memiliki izin, di samping itu melalui penerapan konsep ini kegiatan Pengawasan menjadi lebih terstruktur baik dari periode maupun substansi yang harus dilakukan Pembinaan dan Pengawasan.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, DPMPTSP dibentuk untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal, perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan, tidak merumpun atau dirumpunkan dengan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah lainnya, dengan tujuan untuk mengoptimalisasikan Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah. DPMPTSP diharapkan mampu menyelenggarakan manajemen Perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan Berbasis Sistem OSS, SIMBG dan SIMYANDU secara cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan, yang pada gilirannya memberikan kepastian hukum, meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha serta menjaga keberlangsungan kinerja pelayanan Perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan di daerah sesuai dengan tujuan dan maksud diundangkannya Undang-Undang Cipta Kerja.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup Jelas.

### Pasal 2

Cukup Jelas.

### Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4  
Cukup Jelas.

Pasal 5  
Cukup Jelas.

Pasal 6  
Cukup Jelas.

Pasal 7  
Cukup Jelas.

Pasal 8  
Cukup Jelas.

Pasal 9  
Cukup Jelas.

Pasal 10  
Cukup Jelas.

Pasal 11  
Cukup Jelas.

Pasal 12  
Cukup Jelas.

Pasal 13  
Cukup Jelas.

Pasal 14  
Cukup Jelas.

Pasal 15  
Cukup Jelas.

Pasal 16  
Cukup Jelas.

Pasal 17  
Cukup Jelas.

Pasal 18  
Cukup Jelas.

Pasal 19  
Cukup Jelas.

Pasal 20  
Cukup Jelas.

Pasal 21  
Cukup Jelas.

Pasal 22  
Cukup Jelas.

Pasal 23  
Cukup Jelas.

Pasal 24  
Cukup Jelas.

Pasal 25  
Cukup Jelas.

Pasal 26  
Cukup Jelas.

Pasal 27  
Cukup Jelas.

Pasal 28  
Cukup Jelas.

Pasal 29  
Cukup Jelas.

Pasal 30  
Cukup Jelas.

Pasal 31  
Cukup Jelas.

Pasal 32  
Cukup Jelas.

Pasal 33  
Cukup Jelas.

Pasal 34  
Cukup Jelas.

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 PENYELESAIAN	MASA BERLAKU	KLASIFIKASI KEGIATAN USAHA BERBASIS RISIKO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Risiko Rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> </ol>	Persyaratan Umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP dan NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan</li> <li>Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus/ Direksi, serta NPWP Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Akta Perubahan beserta Administrasi Hukum Umum (AHU) Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>Lembaga OSS memproses dan menerbitkan hak akses</li> <li>Pemohon mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Lembaga OSS memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Pernyataan Mandiri dan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Pemohon mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>		1 hari	Sesuai ketentuan OSS	Rendah
B	Risiko Menengah Rendah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Kuasa dari penanggung jawab usaha bagi perusahaan yang diwakilkan.</li> <li>Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>Lembaga OSS memproses dan menerbitkan hak akses</li> <li>Pemohon mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Lembaga OSS memproses/memvalidasi</li> </ol>		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 Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021	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 : <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> 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	Persyaratan Dasar : 1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;	1. Pemohon mendaftarkan hak akses melalui website : <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> 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>	
--	---------	--	---	---	--	---	--	--

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

## 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
<b>A</b>	<b>SEKTOR KESEHATAN</b>							
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>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,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan menjadwalkan visitasi dengan OPD Teknis</li> </ol>	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

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

			<p>IMB/PBG/sejenisnya; 15. SPPL; 16. Berkas 2 (dua) rangkap dan dimasukkan dalam map snelhecter 17. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</p>					
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>2. FC KTP Pemohon;</li> <li>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).</li> <li>4. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah.</li> <li>5. Dokumen keputusan Wali Kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas.</li> <li>6. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku (opsional bagi perpanjangan).</li> <li>7. Profil Puskesmas (paling sedikit memuat aspek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. lokasi,</li> <li>b. bangunan/sarana</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan menjadwalkan visitasi dengan OPD Teknis</li> <li>5. Peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis</li> <li>6. OPD Teknis menerbitkan hasil verifikasi lapangan</li> <li>7. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi hasil verifikasi OPD teknis</li> <li>8. Petugas BO menginput data serta mencetak draft SK / izin</li> <li>9. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>10. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>11. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>12. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>13. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>14. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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

			<p>c. prasarana d. peralatan, e. ketenagaan, f. kefarmasian, g. laboratorium, h. pengorganisasian, dan i. penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar).</p> <p>8. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.</p> <p>9. Berkas 2 (dua) rangkap dan dimasukkan dalam map snelhecter</p> <p>10. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</p>					
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Penjamah Makanan;</li> <li>4. Pernyataan bahwa TPP telah memenuhi persyaratan kesehatan sesuai peraturan (disertai copy IKL dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya).</li> <li>5. Hasil pemeriksaan sampel pangan di laboratorium terakreditasi KAN atau yang ditetapkan pemerintah daerah memenuhi standar persyaratan (1 bulan terakhir);</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan</li> </ol>	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>B SEKTOR PENDIDIKAN</b>								
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 Penyelenggaraan 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	<p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Manajemen dan proses pendidikan;</li> <li>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;</li> <li>13. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan.</li> </ol>	<p>memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
4.	Izin Operasional Penyelenggaraan satuan Pendidikan Anak Usia Dini Swasta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 26 tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000;</li> <li>2. NIB;</li> <li>3. Fotokopi identitas pendiri;</li> <li>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;</li> <li>5. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah;</li> <li>6. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>7. Hasil penilaian kelayakan;</li> <li>8. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun</li> <li>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;</li> <li>10. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta 43okum43es dan surat penetapan badan 43okum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Pendidikan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Pendidikan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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
<b>A. SEKTOR PERDAGANGAN</b>								
1.	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 20/M.DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000 dengan lampiran-lampiran :</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS-RBA;</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan;</li> <li>Fotocopy Izin Reklame;</li> <li>Fotocopy SIUP-MB dari Kementerian Perdagangan RI *;</li> <li>Surat Rekomendasi dari Kelurahan setempat diketahui oleh Camat;</li> <li>Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta denah lokasi;</li> <li>Surat Rekomendasi dari Pabrik *;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan.</li> <li>Pemeriksaan Berkas dan pemrosesan</li> <li>Peninjauan Lapangan.</li> <li>Pertimbangan Teknis/Nota Dinas</li> <li>Pembayaran Retribusi</li> <li>Proses SK/Izin.</li> <li>Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>Penyerahan SK/Izin.</li> </ol>	Dikenakan biaya retribusi : a. Gol. A : <ul style="list-style-type: none"> <li>Hotel Bintang 3, 4 &amp; 5 (Rp.13.000.000)</li> <li>Restoran (Rp.8.000.000)</li> <li>Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.10.000.000)</li> <li>Tempat Lokalisasi (Rp.7.000.000)</li> <li>Toko dengan tanda khusus (Rp.13.000.000)</li> </ul> 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 ** untuk Pengecer</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel Bintang 3, 4 &amp; 5 (Rp.25.000.000)</li> <li>• Restoran (Rp.12.000.000)</li> <li>• Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.15.000.000)</li> <li>• Tempat Lokalisasi (Rp.10.000.000)</li> <li>• Toko dengan tanda khusus (Rp.25.000.000)</li> </ul> <p>c. Gol. AB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel Bintang 3, 4 &amp; 5 (Rp.32.000.000)</li> <li>• Restoran (Rp.15.000.000)</li> <li>• Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.20.000.000)</li> <li>• Tempat Lokalisasi (Rp.15.000.000)</li> <li>• Toko dengan tanda khusus (Rp.32.000.000)</li> </ul> <p>d. Gol. ABC :</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel Bintang 3, 4 &amp; 5 (Rp.40.000.000)</li> <li>• Restoran (Rp.25.000.000)</li> <li>• Bar, Cafe, Pub, Karaoke, Club Malam, Diskotik (Rp.30.000.000)</li> <li>• Tempat Lokalisasi (Rp.25.000.000)</li> <li>• Toko dengan tanda khusus (Rp.40.000.000)</li> </ul>			
2.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000 dengan lampiran-lampiran :</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS-RBA;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Fotocopy Akta pendirian perusahaan beserta Pengesahan AHU;</li> <li>6. Fotocopy bukti kepemilikan tanah (SHM/SHGB/SHGU/Perjanjian sewa);</li> <li>7. Fotocopy IMB;</li> <li>8. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Kelurahan setempat diketahui oleh Camat;</li> <li>10. Surat Pernyataan Persetujuan Warga beserta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas dan pemrosesan</li> <li>3. Peninjauan Lapangan.</li> <li>4. Pertimbangan Teknis/Nota Dinas</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin.</li> </ol>	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;	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>B. SEKTOR PETERNAKAN</b>								
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 <a href="http://simyandu.palangkaraya.go.id">simyandu.palangkaraya.go.id</a> 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"> <li>1) Sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan;</li> <li>2) Sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator;</li> <li>3) Sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb;</li> <li>4) Sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR.</li> </ol> <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).						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

		Peraturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy lunas PBB tahun berjalan</li> <li>7. Stopmap snelhecter</li> <li>8. Materai 10.000</li> <li>9. Fotocopy NIB.</li> <li>10. Surat Kuasa Surat pernyataan khusus untuk pemilik Baliho/Billboard</li> <li>11. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan jadwal tinjauan</li> <li>6. Tinjauan Lapangan Lokasi Reklame</li> <li>7. Mengentry Data serta mencetak konsep lain</li> <li>8. Mengoreksi Izin Reklame</li> <li>9. Memaraf koordinasi Surat Keputusan</li> <li>10 Kepala Dinas Memverifikasi dan menandatangani surat keputusan / izin</li> <li>11 Petugas FO Pengambilan menginformasi ke pemohon SK yang sudah jadi</li> <li>12 Menyerahkan surat keputusan / izin Mendokumentasikan berkas permohonan dan SK</li> </ol>		kan bukti bayar pajak reklame)		
--	--	-----------	---	--	--	--------------------------------	--	--

<b>D. SEKTOR PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN PEMUKIMAN</b>								
1	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Daerah Nomor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemilik / Ahli Waris yang Sah sesuai dengan SHM</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Tanah (SHM)</li> <li>4. Keterangan Rencana Kota dari Dinas PUPR Kota Palangka Raya</li> <li>5. Rekomendasi Teknis dari Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</li> <li>6. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan IPPT yang telah lengkap kepada bagian staf Administrasi Perizinan</li> <li>2. Staf Administrasi Perizinan/CSO meneliti kembali kelengkapan berkas permohonan tersebut dan apabila sudah lengkap selanjutnyamemberikan bukti penerimaan berkas dan meregister serta memberikan paraf pada map Permohonan Izin</li> <li>3. Permohonan izin yang telah lengkap tersebut diserahkan kepada petugas Back OfficePerizinan untuk di jadwalkan rapat oleh Tim Kerja Teknis,</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memaraf SK izin yang telah dicetak dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>7. Kepala DPMPSTP menandatangani SK</li> </ol>	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				
<b>E.</b>	<b>SEKTOR KESEHATAN</b>							
1	Izin Praktik Dokter	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy STR yang masih berlaku yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh KKI;</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>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;</li> <li>Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</li> <li>Pas foto berwarna berukuran 3x4 (2 lembar);</li> <li>Foto Copy KTP, serta Surat Keterangan Domisili bagi KTP Luar Kota Palangka Raya;</li> <li>Foto Copy BPJS Kesehatan dan NPWP;</li> <li>Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya (<a href="http://bit.ly/erekomsip">http://bit.ly/erekomsip</a>);</li> <li>Melampirkan SIP terdahulu jika perpanjangan</li> <li>Fotocopy SIP di tempat praktik lainnya jika memiliki lebih dari 1 (satu) tempat praktik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan	Sesuai dengan masa berlaku STR	
2	Izin Praktik Dokter Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>STR</li> <li>Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta</li> </ol>	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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<p>memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
3	Izin Praktik Perawat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan	Sesuai dengan masa berlaku STR	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ul>				
4	Izin Praktik Bidan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ul>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan	Sesuai dengan masa berlaku STR	
5	Izin Praktik Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke</li> </ul>	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>		<p>Peninjauan Lapangan</p>	<p>masa berlaku STR</p>	
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>	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi</p>	<p>2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan</p>	<p>Sesuai dengan masa berlaku STR</p>	

			<p>Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<p>sesuai, diverifikasi dan diparaf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
7	Izin Praktik Refraksionis Optisien / Optometrik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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"> <li>4. Kesehatan diundangkan) SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
10	Izin Praktik Perekam Medis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan	Sesuai dengan masa berlaku STR	

			<p>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>berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</p> <p>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</p>				
11	Izin Praktik Tenaga Sanitarian	<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 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</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	
12	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	<p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan</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>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>	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"> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
14	Izin Praktik Penata Anestesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> </ol>	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>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	<p>sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<p>kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
20	Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi tenaga Kesehatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah</li> </ol>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>			STR	
23	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskular	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan	Sesuai dengan masa berlaku STR	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
24	Izin Praktik Teknisi Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi</li> </ol>	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"> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (dikecualikan bagi Dokter dan Dokter Gigi)</li> <li>10. Fotocopy Bukti Pembayaran PBB tahun berjalan (bagi yang membuka tempat praktik mandiri)</li> </ol>	<p>permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
27	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinent	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinent</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STR</li> <li>2. Surat Keterangan Tempat Praktik (didownload dari SISDMK yang ditandatangani oleh operator dan cap fasilitas pelayanan kesehatan)</li> <li>3. Bukti Pemenuhan Kompetensi (jika tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)</li> <li>4. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (jika mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3)</li> <li>5. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (jika mengajukan permohonan perpanjangan SIP)</li> <li>6. Fotocopy KTP (SIDOM bagi KTP Luar Kota Palangka Raya)</li> <li>7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4</li> <li>8. Surat Persetujuan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan jika bekerja lebih dari 1 (satu) tempat Praktik.</li> <li>9. Surat Keterangan Sehat Fisik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> </ol>	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 luraah 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)(<a href="http://bit.ly/erekomsip">http://bit.ly/erekomsip</a>)</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	
<b>F.</b>	<b>SEKTOR SOSIAL</b>							
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	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Yayasan dari Dinas Sosial Kota Palangka Raya</li> <li>6. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, Dimasukkan ke dalam map Snelhceter</li> <li>7. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Sosial memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT/ Koordinator Sosial memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin Kepala Dinas</li> </ol>				
2.	Izin Pengumpulan Uang dan Barang	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>3. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>5. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat (jika ada);</li> <li>6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li> <li>7. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua;</li> <li>8. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</li> <li>9. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li> <li>10. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Sosial memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT/ Koordinator Sosial memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Peninjauan Lapangan (Jika Diperlukan)	sesuai rekomen dari Dinas Sosial	

			<p>Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Proposal kegiatan;</li> <li>12. Fotokopi Akta Notaris atau Akta Pendirian yang disertai dengan AD/ART dari organisasi yang bersangkutan (jika ada).</li> <li>13. SK Kepanitiaan ( jika ada )</li> <li>14. Rekomendasi Dinas Sosial Kota Palangka Raya.</li> </ol>	kepada Pemohon				
<b>G. SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>								
1.	Izin Penelitian (Mahasiswa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari lembaga pendidikan;</li> <li>2. Proposal Penelitian yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing;</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemohon.</li> <li>4. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan		

2.	Rekomendasi (Pra Penelitian)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari lembaga pendidikan Fotocopy KTP Pemohon.</li> <li>2. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>4. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>5. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>6. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>7. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>8. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>9. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>11. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>	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"> <li>1. Surat Pengantar Pimpinan yang membidangi penelitian dari tempat peneliti berasal;</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> </ol>	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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat pernyataan untuk menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</li> <li>4. Fotokopi kartu tanda penduduk ketua peneliti;</li> <li>5. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha atau surat keterangan terdaftar organisasi kemasyarakatan atau sejenisnya.</li> <li>7. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. JFT/ Koordinator Penelitian dan Pengembangan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Penelitian dan Pengembangan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan SK / izin yang telah ditandatangani kepada Pemohon</li> </ol>				
<b>H. SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>								
1.	Izin galian pengelaran kabel telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin galian pengelaran kabel telekomunikasi izin bermaterai 10.000</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Fotocopi sah Akte Pendirian/perubahan yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum;</li> <li>5. Menggunakan kabel duct;</li> <li>6. Melampirkan peta lokasi penggelaran jaringan kabel;</li> <li>7. Surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula diatas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat melakukan registrasi secara online melalui <a href="http://simyandu.palangkaraya.go.id">simyandu.palangkaraya.go.id</a> atau secara offline melalui loket front office.</li> <li>2. Berkas permohonan izin diupload secara online atau berkas diserahkan ke loket front office</li> <li>3. Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.</li> <li>4. Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO).</li> <li>5. Peninjauan lapangan (jika diperlukan)</li> <li>6. Proses penerbitan perizinan.</li> <li>7. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>8. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)</li> </ol>	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
<b>A. SEKTOR KESEHATAN</b>								
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"> <li>1. Surat permohonan yang ditandatangani dan bermeterai 10.000</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi BPJS Kesehatan</li> <li>4. Fotokopi NPWP (bila Dokter/Dokter Gigi)</li> <li>5. Surat keterangan dari tempat praktik bahwa yang bersangkutan tidak berpraktik lagi di tempat tersebut</li> <li>6. Surat pernyataan pemilik sarana bersedia menutup Apotek sampai perizinan Apotek terbit (optional bagi Pencabutan SIPA Penanggung Jawab)</li> <li>7. SIP Asli yang akan dicabut</li> <li>8. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> <li>7. Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf draft SK / izin</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi dan memaraf draft SK izin</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani dan memverifikasi draft SK / izin yang telah diparaf koordinasi</li> <li>10. FO Penyerahan mendokumentasikan berkas permohonan dan SK / izin yang telah ditandatangani</li> <li>11. Petugas FO Penyerahan menyerahkan</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000;</li> <li>2. Surat Pernyataan</li> <li>3. Fotokopi KTP yang masih berlaku, jika KTP luar kota Palangka Raya, disertakan Surat Keterangan Domisili dari Lurah Setempat;</li> <li>4. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik dari Lurah / Kepala Desa;</li> <li>6. Surat Pengantar Puskesmas;</li> <li>7. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;</li> <li>8. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>9. Surat Keterangan Magang dari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi permohonan</li> <li>5. Petugas Back Office (BO) menginput data serta mencetak draft SK /izin</li> <li>6. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf Kepala Bidang memverifikasi dan memaraf</li> </ol>	Tidak dikenakan biaya retribusi	2-3 hari kerja Tanpa Peninjauan Lapangan		
3.	Pencabutan Izin / Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>3. Peraturan 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditandatangani dan bermaterai 10.000</li> <li>2. Sertifikat Standar Asli yang akan dicabut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin yang telah lengkap ke bagian Front Office (FO) Pendaftaran</li> <li>2. Petugas FO Pendaftaran memeriksa kebenaran dokumen dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas FO Pendaftaran mendaftarkan berkas di sistem aplikasi, serta memberikan bukti tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>4. JFT/ Koordinator Kesehatan menjadwalkan visitasi dengan OPD Teknis</li> <li>5. Peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis</li> <li>6. OPD Teknis menerbitkan hasil verifikasi lapangan</li> <li>7. JFT/ Koordinator Kesehatan memverifikasi hasil verifikasi OPD teknis</li> <li>8. Petugas BO menginput data serta mencetak draft SK / izin</li> <li>9. JFT / Koordinator Kesehatan memeriksa draft SK /izin, jika sudah sesuai, diverifikasi dan diparaf</li> </ol>	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>B. SEKTOR PERKIM</b>								
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		
<b>C. SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>								
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		

		<p>2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</p> <p>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</p>	<p>3. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan</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 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>		<p>Peninjauan Lapangan</p>		
<b>D SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>								
1.	<p>Rekomendasi Persetujuan Pemasukan Ternak</p>	<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</p>	<p>1. Permohonan Rekomendasi Pemasukan Ternak bermaterai 10.000</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi dan/atau perusahaan;</p> <p>4. Nomor Induk Berusaha Berbasis Risiko (NIB Berbasis Risiko)</p> <p>5. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari dokter hewan berwenang di daerah asal;</p> <p>6. Rekomendasi Pengeluaran dari instansi yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di daerah asal;</p>	<p>1. Pemohon dapat melakukan registrasi secara online melalui <a href="http://simyandu.palangkaraya.go.id">simyandu.palangkaraya.go.id</a> 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) Proses penerbitan perizinan.</p> <p>6. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>7. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon</p>	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi</p>	<p>3 hari</p>	<p>Berlaku pada saat melintas masuk</p>	

		(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)				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### I. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (OSS-RBA)

#### 1. RISIKO RENDAH

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Yos Sudarso No. 02, Telp/Fax. (0536) 3242484 Posel : <a href="mailto:dpmpstppalangkaraya@gmail.com">dpmpstppalangkaraya@gmail.com</a> Website : <a href="https://dpmpstppalangkaraya.go.id">https://dpmpstppalangkaraya.go.id</a>	NOMOR SOP	503.1/ /DPM-PTSP/ /2023
	TGL. PEMBUATAN	28 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 OKTOBER 2023
	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (RISIKO RENDAH)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (jo. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021);</li> <li>9. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang terkait dengan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>11. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>12. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP;</li> <li>2. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan;</li> <li>3. Memahami persyaratan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;</li> <li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer, menguasai OSS-RBA, SIMYANDU dan aplikasi lain yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Rendah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet dan Program <i>Microsoft Office</i>;</li> <li>2. Alat tulis kantor dan lemari arsip.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>2. Arsip/dokumen perizinan;</li> <li>3. Laporan perizinan.</li> </ol>	

## 2. RISIKO MENENGAH RENDAH

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Yos Sudarso No. 02, Telp/Fax. (0536) 3242484 Posel : <a href="mailto:dpmptspalankaraya@gmail.com">dpmptspalankaraya@gmail.com</a> Website : <a href="https://dpmptspalankaraya.go.id">https://dpmptspalankaraya.go.id</a></p>	NOMOR SOP	503.1/ /DPM-PTSP/ /2023
	TGL. PEMBUATAN	28 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 OKTOBER 2023
	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (RISIKO MENENGAH RENDAH)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (jo. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021);</li> <li>9. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang terkait dengan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>11. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>12. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP;</li> <li>2. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan;</li> <li>3. Memahami persyaratan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;</li> <li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer, menguasai OSS-RBA, SIMYANDU dan aplikasi lain yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Rendah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet dan Program <i>Microsoft Office</i>;</li> <li>2. Alat tulis kantor dan lemari arsip.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>2. Arsip/dokumen perizinan;</li> <li>3. Laporan perizinan.</li> </ol>	

## 3. RISIKO MENENGAH TINGGI

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Yos Sudarso No. 02, Telp/Fax. (0536) 3242484 Posel : <a href="mailto:dpmptspalankaraya@gmail.com">dpmptspalankaraya@gmail.com</a> Website : <a href="https://dpmptspalankaraya.go.id">https://dpmptspalankaraya.go.id</a></p>	NOMOR SOP	503.1/ /DPM-PTSP/ /2023
	TGL. PEMBUATAN	28 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 OKTOBER 2023
	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (RISIKO MENENGAH TINGGI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (jo. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021);</li> <li>9. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang terkait dengan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>11. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>12. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP;</li> <li>2. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan;</li> <li>3. Memahami persyaratan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;</li> <li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer, menguasai OSS-RBA, SIMYANDU dan aplikasi lain yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Tinggi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet dan Program <i>Microsoft Office</i>;</li> <li>2. Alat tulis kantor dan lemari arsip.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>2. Arsip/dokumen perizinan;</li> <li>3. Laporan perizinan.</li> </ol>	

## 4. RISIKO TINGGI

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Yos Sudarso No. 02, Telp/Fax. (0536) 3242484 Posel : <a href="mailto:dpmptspalankaraya@gmail.com">dpmptspalankaraya@gmail.com</a> Website : <a href="https://dpmptspalankaraya.go.id">https://dpmptspalankaraya.go.id</a></p>	NOMOR SOP	503.1/ /DPM-PTSP/ /2023
	TGL. PEMBUATAN	28 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 OKTOBER 2023
	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (RISIKO TINGGI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (jo. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021);</li> <li>9. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang terkait dengan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>11. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>12. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP;</li> <li>2. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan;</li> <li>3. Memahami persyaratan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;</li> <li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer, menguasai OSS-RBA, SIMYANDU dan aplikasi lain yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet dan Program <i>Microsoft Office</i>;</li> <li>2. Alat tulis kantor dan lemari arsip.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>2. Arsip/dokumen perizinan;</li> <li>3. Laporan perizinan.</li> </ol>	

## II. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Yos Sudarso No. 02, Telp/Fax. (0536) 3242484 Posel : <a href="mailto:dpmptspalankaraya@gmail.com">dpmptspalankaraya@gmail.com</a> Website : <a href="https://dpmptspalankaraya.go.id">https://dpmptspalankaraya.go.id</a></p>	NOMOR SOP	503.1/ /DPM-PTSP/ /2023
	TGL. PEMBUATAN	28 AGUSTUS 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 OKTOBER 2023
	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA UNTUK Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi PTSP;</li> <li>Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan;</li> <li>Memahami persyaratan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;</li> <li>Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer, menguasai OSS-RBA, SIMYANDU dan aplikasi lain yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perlitan komputer yang dilengkapi jaringan internet dan Program <i>Microsoft Office</i>;</li> <li>Alat tulis kantor dan lemari arsip.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan perizinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelayanan perizinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Database pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>Arsip/dokumen perizinan;</li> <li>Laporan perizinan.</li> </ol>	

### III. DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO (OSS-RBA)

#### 1. RISIKO RENDAH

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Mendaftarkan hak akses			KTP, nomor telepon, email aktif, jenis pelaku usaha dan alamat	Link Aktivasi hak akses melalui email aktif	1 hari	Dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan petugas DPMPSTP
2	Memproses dan menerbitkan hak akses			Link Aktivasi hak akses melalui email aktif	Hak akses OSS (User ID dan password)		
3	Mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB)			Hak akses OSS (User ID dan password) dan data usaha	Skala usaha / Tingkat Risiko		
4	Memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Pernyataan Mandiri dan Nomor Induk Berusaha (NIB)			Skala usaha / Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri		
5	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB)			Pernyataan Mandiri	Nomor Induk Berusaha (NIB)		

## 2. RISIKO MENENGAH RENDAH

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Mendaftarkan hak akses			KTP, nomor telepon, email aktif, jenis pelaku usaha dan alamat	Link Aktivasi hak akses melalui email aktif	1 hari	Dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan petugas DPMPSTP
2	Memproses dan menerbitkan hak akses			Link Aktivasi hak akses melalui email aktif	Hak akses OSS (User ID dan password)		
3	Mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB)			Hak akses OSS (User ID dan password) dan data usaha	Skala usaha / Tingkat Risiko		
4	Memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Pernyataan Mandiri dan Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar			Skala usaha / Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri		
5	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar			Pernyataan Mandiri	Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar		

**3. RISIKO MENENGAH TINGGI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendaftarkan hak akses					KTP, nomor telepon, email aktif, jenis pelaku usaha dan alamat	3 jam	Link Aktivasi hak akses melalui email aktif	Dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan petugas DPMPTSP	
2	Memproses dan menerbitkan hak akses					Link Aktivasi hak akses melalui email aktif				Hak akses OSS (User ID dan password)
3	Mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB)					Hak akses OSS (User ID dan password) dan data usaha				Skala usaha / Tingkat Risiko
4	Memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB)					Skala usaha / Tingkat Risiko				NIB + Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar
5	Meneruskan notifikasi untuk verifikasi terknis berdasarkan sektor kepada OPD Teknis					Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar				Verifikasi Pemenuhan Persyaratan OPD Teknis
6	Peninjauan lapangan					Verifikasi Pemenuhan Persyaratan OPD Teknis	1 hari	Berita Acara hasil peninjauan lapangan		
7	Penyampaian hasil verifikasi Teknis					Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 jam	Telaah Teknis		
8	Memberikan verifikasi administrasi terhadap hasil verifikasi teknis					Telaah Teknis	1 jam	Nota Dinas Persetujuan permohonan		
9	Penerbitan Sertifikat Standar Terverifikasi					Nota Dinas Persetujuan permohonan	5 jam	Penerbitan Perizinan Berusaha		
10	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) + Sertifikat Standar Terverifikasi					Penerbitan Perizinan Berusaha			NIB + Sertifikat Standar Terverifikasi	

## 4. RISIKO TINGGI

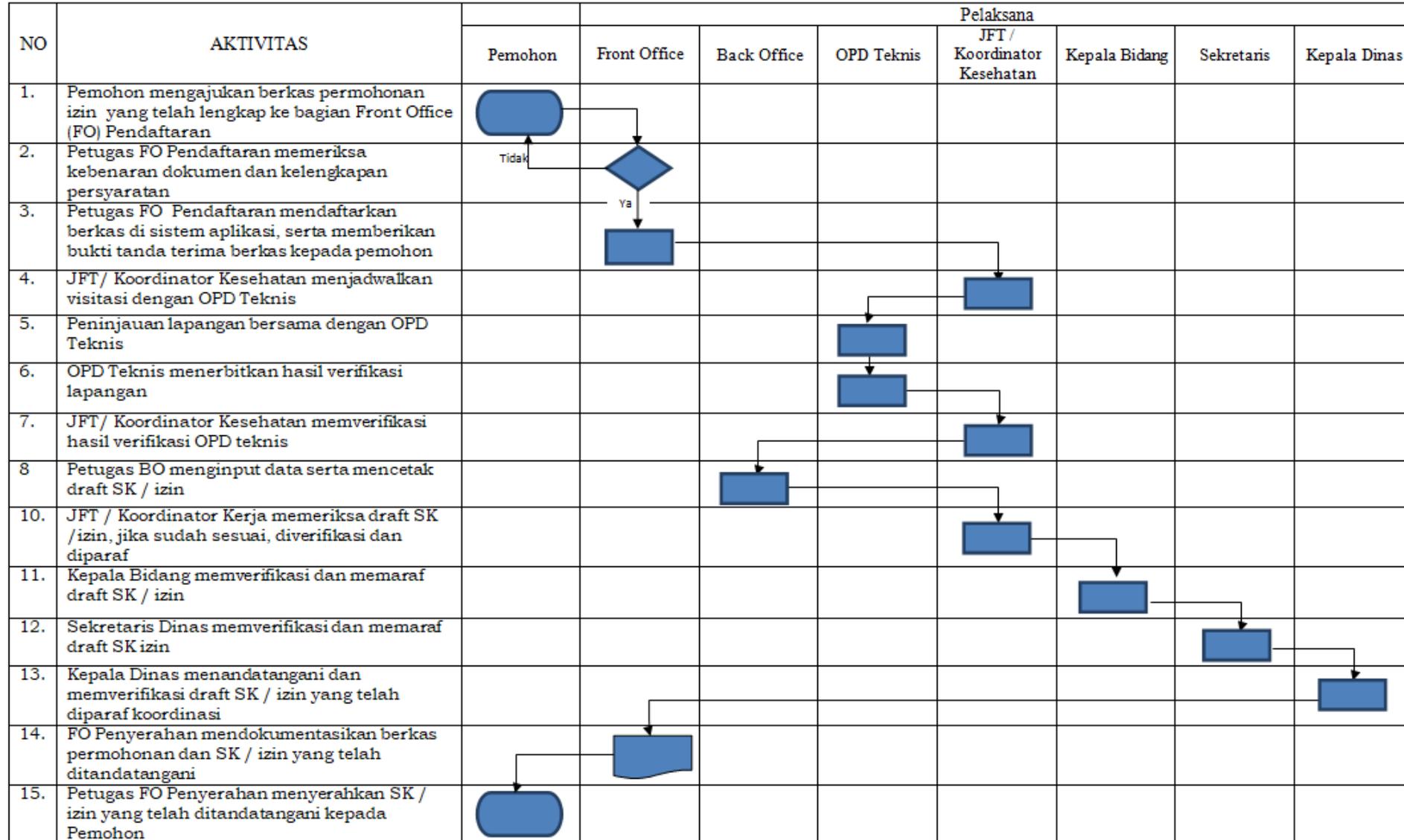
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan hak akses					KTP, nomor telepon, email aktif, jenis pelaku usaha dan alamat	3 jam	Link Aktivasi hak akses melalui email aktif	Dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan petugas DPMPTSP
2	Memproses dan menerbitkan hak akses					Link Aktivasi hak akses melalui email aktif		Hak akses OSS (User ID dan password)	
3	Mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB)					Hak akses OSS (User ID dan password) dan data usaha		Skala usaha / Tingkat Risiko	
4	Memproses/memvalidasi resiko, menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB)					Skala usaha / Tingkat Risiko		NIB + Pemenuhan Persyaratan Izin	
5	Meneruskan notifikasi untuk verifikasi teknis berdasarkan sektor kepada OPD Teknis					Pemenuhan Persyaratan Izin		Verifikasi Pemenuhan Persyaratan OPD Teknis	
6	Peninjauan lapangan					Verifikasi Pemenuhan Persyaratan OPD Teknis	1 hari	Berita Acara hasil peninjauan lapangan	
7	Penyampaian hasil verifikasi Teknis					Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 jam	Telaah Teknis	
8	Memberikan verifikasi administrasi terhadap hasil verifikasi teknis					Telaah Teknis	1 jam	Nota Dinas Persetujuan permohonan	
9	Penerbitan Izin					Nota Dinas Persetujuan permohonan	5 jam	Penerbitan Perizinan Berusaha	
10	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) + Izin					Penerbitan Perizinan Berusaha		NIB + Izin	

**5. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)**

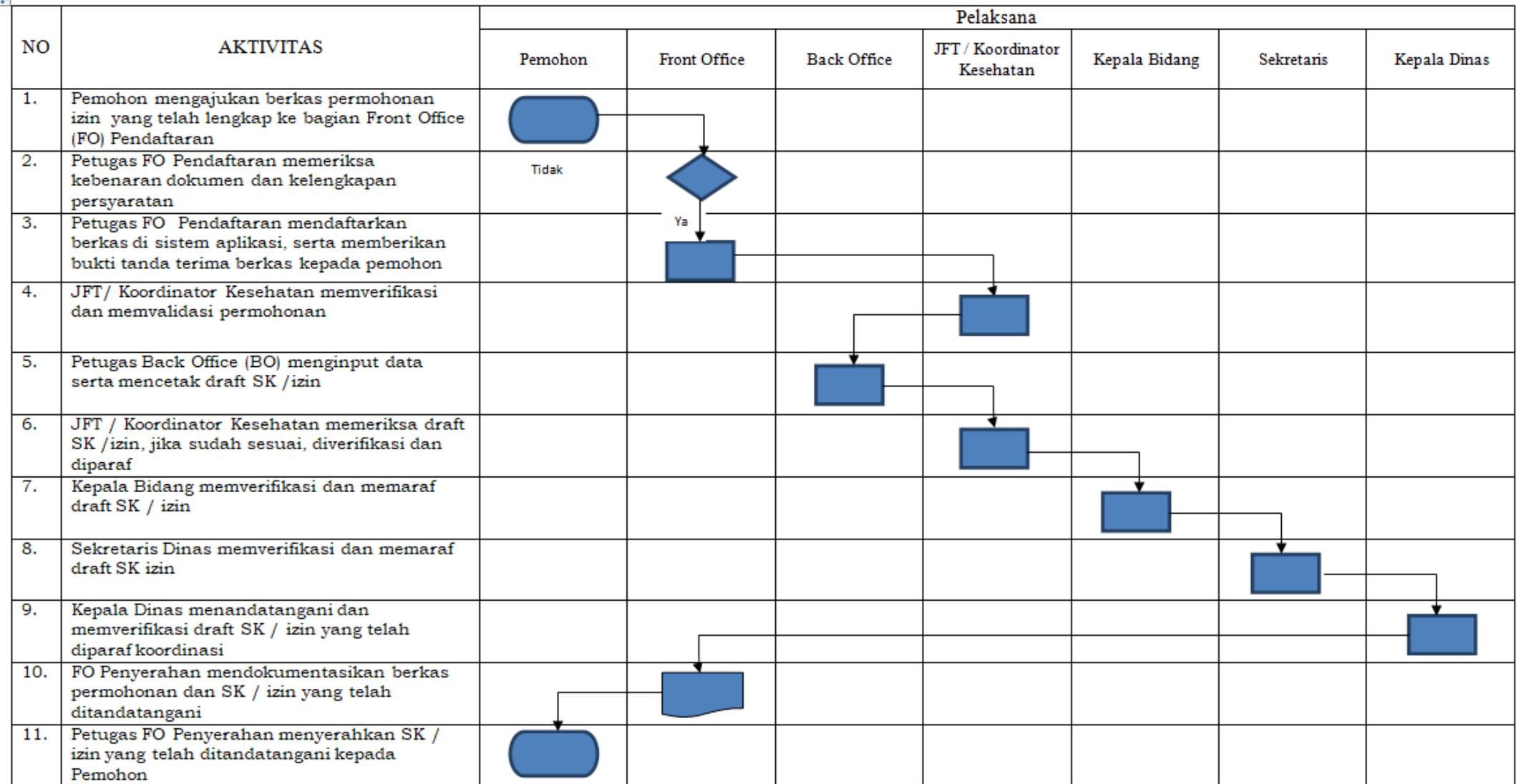
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan PB-UMKU melalui OSS sebelum/setelah Nomor Induk Berusaha (NIB) terbit	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Step1     D1 -- Setuju --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; Step1     D2 -- Setuju --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; End([End])                     </pre>				NIB + permohonan PB-UMKU	Sesuai ketentuan pada masing-masing sektor yang tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021	Notifikasi pemenuhan persyaratan	
2	Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan		Form upload kelengkapan persyaratan	
3	Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Teknis, diikuti Kelengkapan Persyaratan					Form upload kelengkapan persyaratan		Notifikasi verifikasi kelengkapan persyaratan	
4	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan oleh OPD Teknis					Notifikasi verifikasi kelengkapan persyaratan		Dokumen persetujuan teknis	Sistem Otomatis menerbitkan PB-UMKU (Fiktif Positif) atau Unit Persetujuan
5	Melanjutkan Proses Persetujuan Permohonan					Dokumen persetujuan teknis		Nota Dinas persetujuan permohonan	melakukan Persetujuan Permohonan
6	Penerbitan PB-UMKU					Nota Dinas persetujuan permohonan		Penerbitan Perizinan Berusaha	
7	Mencetak PB-UMKU					Penerbitan Perizinan Berusaha		PB-UMKU	

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

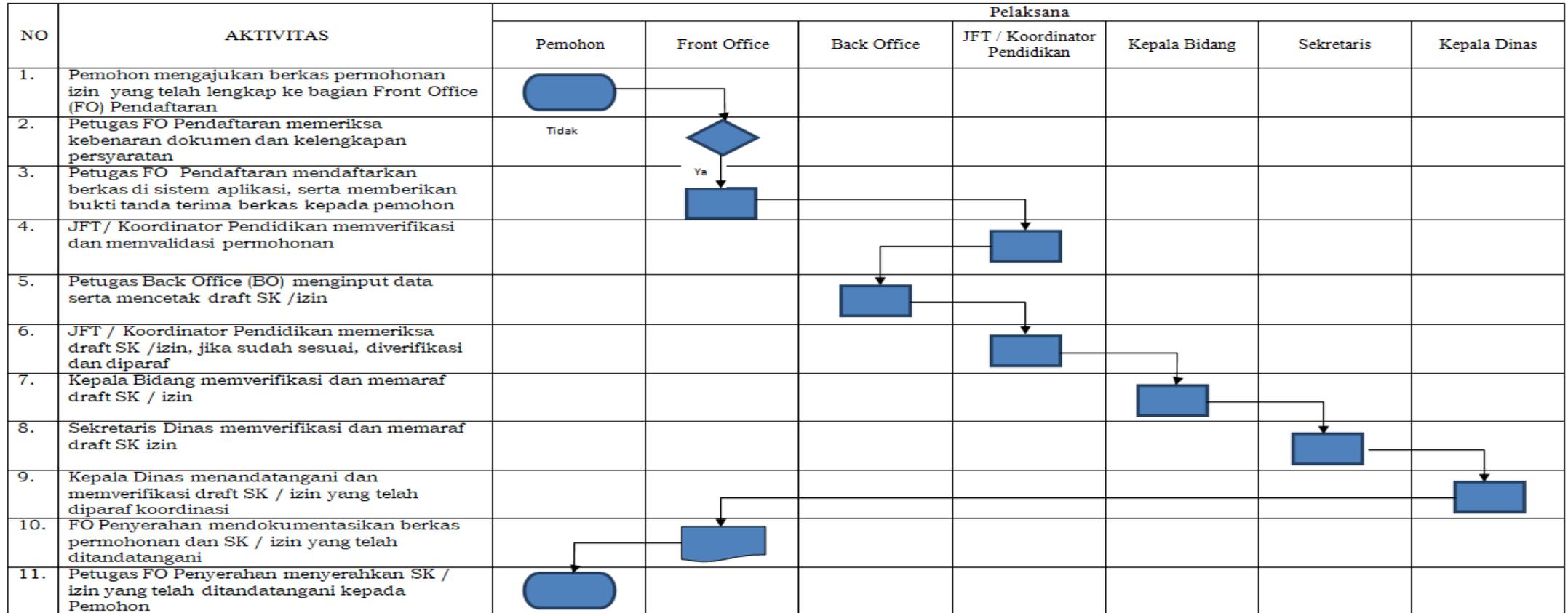
**A. DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KESEHATAN (SERTIFIKAT STANDAR KLINIK NON BLUD DAN SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS NON BLUD).**



**B. DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KESEHATAN (LAIK HIGIENE SANITASI MILIK PEMERINTAH NON BLUD).**



**C. DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PENDIDIKAN**



### DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR

#### PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PERDAGANGAN

##### A. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (ITPMB)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	DPKUMKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon melakukan registrasi secara online atau secara offline	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E{ }     E -- Setuju --&gt; F[ ]     E -- Tidak --&gt; C     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H[ ]     H --&gt; I[ ]     I --&gt; J([9])           </pre>			Berkas permohonan	10 menit	Tanda Terima permohonan	Online melalui SIMYANDU
3	Penerimaan berkas permohonan dan pemrosesan				Tanda Terima permohonan			Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar untuk peninjauan lapangan
4	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar untuk peninjauan lapangan	1 hari	Berita Acara hasil peninjauan lapangan, dokumentasi	Dapat dilakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan
5	Pertimbangan Teknis data usaha				Berita Acara hasil peninjauan lapangan, dokumentasi	60 menit	Pertimbangan Teknis / Nota Dinas	
6	Penetapan Retribusi				Pertimbangan Teknis / Nota Dinas	3 jam	Surat Keterapan Retribusi Daerah	
7	Pembayaran retribusi				Surat Keterapan Retribusi Daerah			Kwitansi/bukti Pembayaran
8	Penerbitan SK Izin				Kwitansi/bukti Pembayaran, berkas permohonan	5 menit	Draft SK Izin	
9	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan SK Izin				Draft SK Izin	10 menit	Izin dan Nilai SKM	

**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR**

**PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PERDAGANGAN**  
**B. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	DPKUMKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon melakukan registrasi secara online atau secara offline	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[3]     B --&gt; C[4]     C --&gt; D{5}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Setuju --&gt; E[6]     E --&gt; F([9])           </pre>			Berkas permohonan	10 menit	Tanda Terima permohonan	Online melalui SIMYANDU
3	Penerimaan berkas permohonan dan pemrosesan				Tanda Terima permohonan		Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar untuk peninjauan lapangan	Offline melalui Loker Pelayanan di Gedung MPP
4	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar untuk peninjauan lapangan	1 hari	Berita Acara hasil peninjauan lapangan, dokumentasi	
5	Pertimbangan Teknis data usaha				Berita Acara hasil peninjauan lapangan, dokumentasi	60 menit	Pertimbangan Teknis / Telaah Teknis	
6	Penerbitan SK Izin				Pertimbangan Teknis / Telaah Teknis	5 menit	Draft SK Izin	
9	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan SK Izin				Draft SK Izin	10 menit	Izin dan Nilai SKM	

### DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR

#### PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PETERNAKAN

#### C. IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN WARGA NEGARA INDONESIA

No	Aktivitas	Pelaksana		OPD Teknis	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon melakukan registrasi secara online atau secara offline				Berkas permohonan	1 hari		Online melalui SIMYANDU
3	Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi				Berkas permohonan		Tanda Terima pendaftaran	Offline melalui Loker Pelayanan di Gedung MPP
4	Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO)				Tanda Terima pendaftaran		Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	
5	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	1 hari	Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	Dapat dilakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan
6	Proses penerbitan perizinan				Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 hari	Draft SK Izin	
7	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)				Draft SK Izin		Izin dan Nilai SKM	

### DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR

#### PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PETERNAKAN

#### D. IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN WARGA NEGARA ASING

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon melakukan registrasi secara online atau secara offline				Berkas permohonan	1 hari		Online melalui SIMYANDU
3	Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi				Berkas permohonan		Tanda Terima pendaftaran	Offline melalui Loket Pelayanan di Gedung MPP
4	Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO)				Tanda Terima pendaftaran		Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	
5	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	1 hari	Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	Dapat dilakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan
6	Proses penerbitan perizinan				Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 hari	Draft SK Izin	
7	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)				Draft SK Izin		Izin dan Nilai SKM	

### DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR

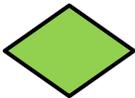
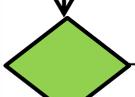
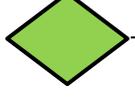
#### PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PETERNAKAN

##### E. IZIN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER

No	Aktivitas	Pelaksana		OPD Teknis	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan melakukan registrasi secara online atau secara offline				Berkas permohonan	1 hari		Online melalui SIMYANDU
3	Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi				Berkas permohonan		Tanda Terima pendaftaran	Offline melalui Loket Pelayanan di Gedung MPP
4	Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO)				Tanda Terima pendaftaran		Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	
5	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	1 hari	Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	Dapat dilakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan
6	Proses penerbitan perizinan				Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 hari	Draft SK Izin	
7	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)				Draft SK Izin		Izin dan Nilai SKM	

**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN NONBERUSAHA**

**F. PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PERKIM IZIN REKLAME**

No	AKTIVITAS	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pendaftaran (FO)	Back Office	JFT	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapn	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan izin reklame yang telah lengkap kepada bagian staf Administrasi Perizinan (FO);									10 menit	Blangko Permohonan
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;	Tidak								5 menit	Bukti penerimaan berkas permohonan izin yg tll lngkap
3	Permohonan izin yang telah lengkap tersebut diserahkan kepada petugas Back Office Perizinan untuk diproses;			Ya						5 menit	Izin yg telah lengkap
4	Kasi dan Kabid memaraf SK izin yang telah dicetak dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;									10 menit	Izin yg telah Lengkap diparaf
5	Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin yang telah diparaf.;									55 Menit	Izin yg telah di TTD Kepala Dinas
6	SK izin yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP diteruskan ke Staf Pengambilan Izin;									5 Menit	Izin yg telah di TTD Kepala Dinas

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 terjadi Kecelakaan lapangan akibat keberadaan reklame tersebut(9Matewrai 10.000)
6. Stopmap Snelhecter plastic
7. Materai 10.000
8. Fotocopt NIB

**G. DIAGRAM ALIR PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PERKIM IZIN REKLAME INIDENTIL**

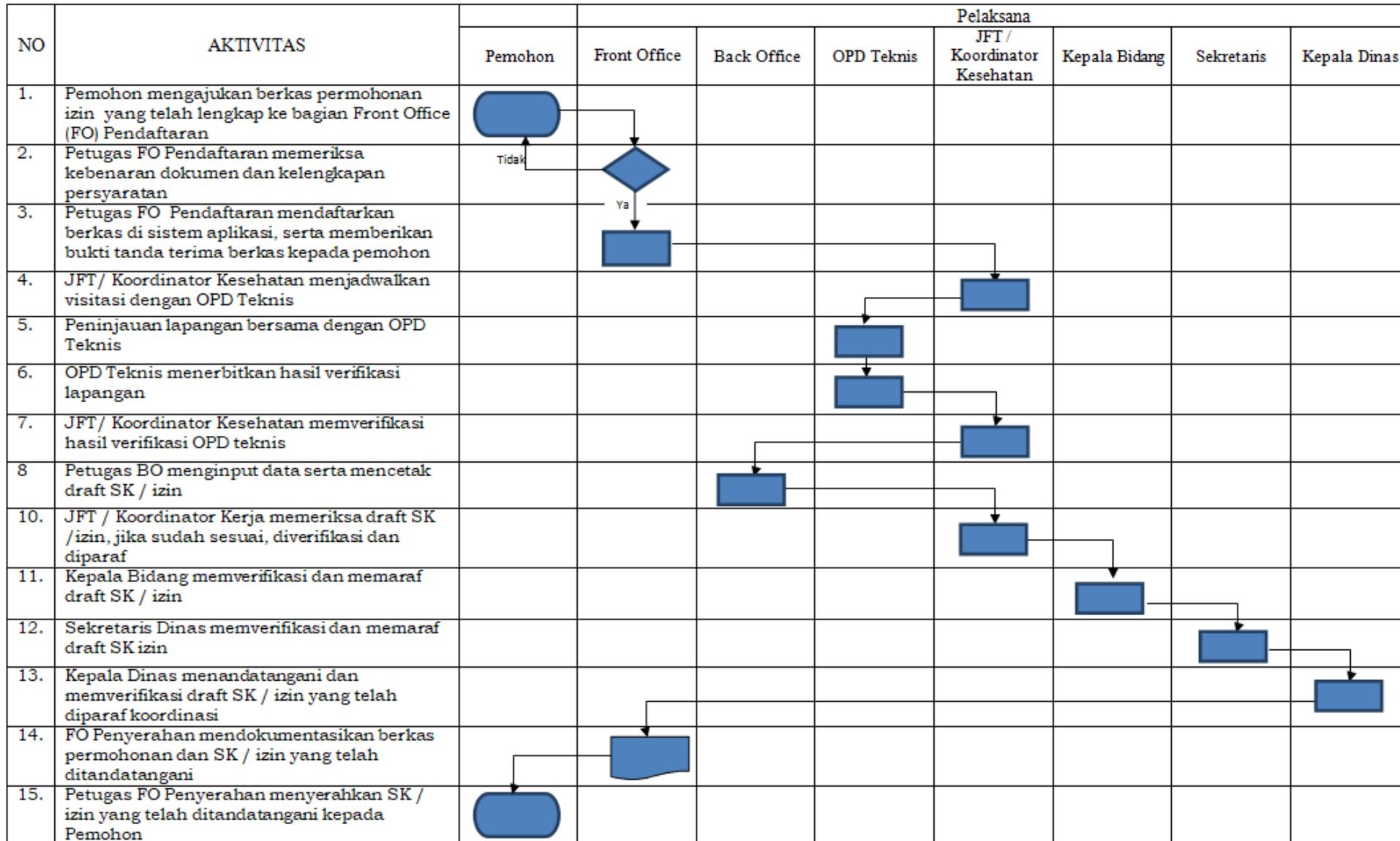
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Waktu	Keterangan	
		Pemohon	FO	BO	Kasi / JFT Reklame	Kabid PTSP I	Sekretaris/ Kepala Dinas DPMPISP	Kelengkapan Persyaratan			Output
1	Pengajuan Berkas permohonan dan persyaratan perizinan							1. Foto copy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Gambar Reklame yang akan dipasang, tampak depan kantor dan ruang kerja	Berkas Permohonan Register Monitoring	10 menit	
2	Meneliti kelengkapan berkas. Meregister permohonan izin							4. Fotocopy akta pendirian perusahaan	Tanda Terima	10 menit	
3	Menyerahkan tanda terima sebagai bukti kelengkapan Berkas							5. Surat perijinan sewa/kontrak bangunan dari pemilik ke penewa bangunan diatas materai 10.000	Paraf Lembar monitoring perizinan	15 menit	
4	Memverifikasi dan memvalidasi permohonan izin							6. Fotocopy lunas PBB tahun berjalan	Konsep Jadwal Tinjauan lapangan	20 menit	
5	Memverifikasi permohonan. Menentukan jadwal tinjauan							7. Stopmap snelhecter		25 menit	
6	Tinjauan Lapangan Lokasi Reklame							8. Materai 10.000	Konsep SK	1 hari kerja	
7	Mengentry Data serta mencetak konsep lain							9. Fotocopy NIB.		30 menit	
8	Mengoreksi Izin Reklame							10. Surat Kuasa khusus untuk pemilik Balibo/ Billboard	Paraf Lembar monitoring	20 menit	
9	Memaraf koordinasi surat Keputusan								Paraf Lembar SK yang belum ditandatangani	20 menit	
10	Memverifikasi dan menandatangani surat keputusan / izin								Paraf Lembar monitoring	10 menit	
11	Memverifikasi dan menandatangani surat keputusan / izin								SK yang telah ditandatangani	25 menit	
12	Menginformasi ke pemohon SK yang sudah jadi								Informasi	5 menit	
13	Menyerahkan surat keputusan / izin								- SK - Register Izin	5 menit	

**H. DIAGRAM ALIR PERIZINAN NONBERUSAHA SEKTOR PERKIM PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

No.	AKTIVITAS	Pelaksana						Staf Pengambilan Izin	Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Back Office	Tim Kerja Teknis	Kepala Bidang / Kasi	Kepala Dinas		Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan IPPT yang telah lengkap kepada bagian staf Administrasi Perizinan								1. Surat Permohonan	10 menit	Blangko Permohonan
2	Staf Administrasi Perizinan/CSO meneliti kembali kelengkapan berkas permohonan tersebut dan apabila sudah lengkap selanjutnya memberikan bukti penerimaan berkas dan mendaftarkan serta memberikan paraf pada map Permohonan Izin	Tidak							2. Fotocopy KTP Pemilik / Ahli Waris yang Sah sesuai dengan SHM	15 menit	Bukti penerimaan berkas permohonan Izin yg tlh lngkap
3	Permohonan izin yang telah lengkap tersebut diserahkan kepada petugas Back Office Perizinan untuk di jadwalkan rapat oleh Tim Kerja Teknis,								3. Fotocopy Sertifikat Tanah (SHM)	30 menit	Izin yg telah lengkap
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.								4. Keterangan Rencana Kota dari Dinas PUPR Kota Palangka Raya	1 Hari	Izin yg telah lengkap
5	Hasil rapat Tim Kerja Teknis yang telah disetujui akan dicetak izinnnya oleh back office, sedangkan pengajuan izin yang ditolak oleh tim kerja teknis akan dibuatkan berita acara penolakan oleh back office.								5. Rekomendasi Teknis dari Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	30 menit	Izin yg telah lengkap
6	Kepala Seksi dan Kepala Bidang memaraf SK izin yang telah dicetak dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								6. Fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan	30 menit	Izin yg tlh lengkap diparaf
7	Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin yang telah diparaf Kasi dan Kabid									55 Menit	Izin yg telah di TTd Kepala Dinas
8	SK izinyang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP diteruskan ke staf pengambilan izin									5 Menit	Izin yg telah di TTd Kepala Dinas

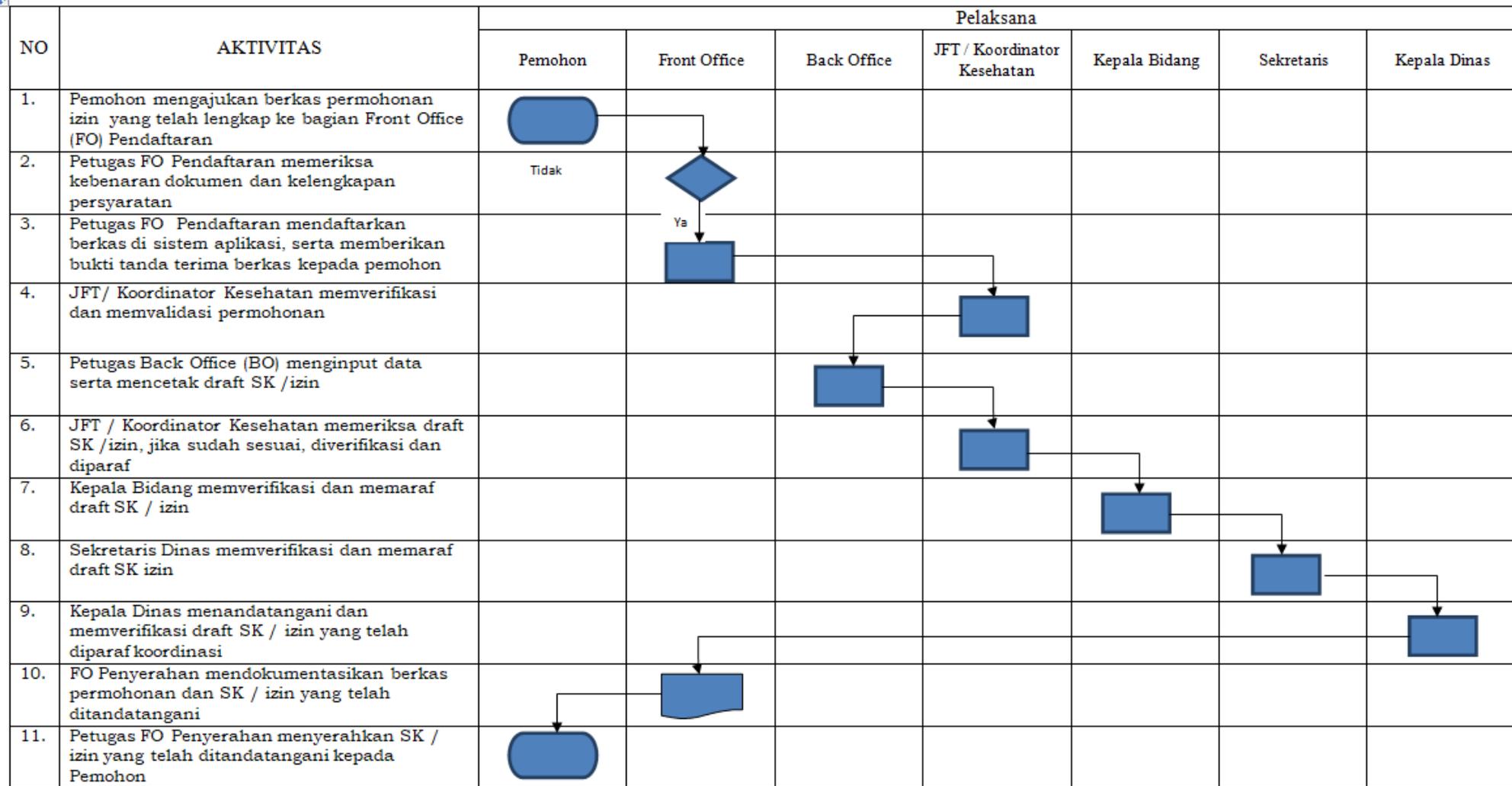
**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN NONBERUSAHA**

**I. SEKTOR KESEHATAN DENGAN PENINJAUAN LAPANGAN (SEKTOR KESEHATAN)**



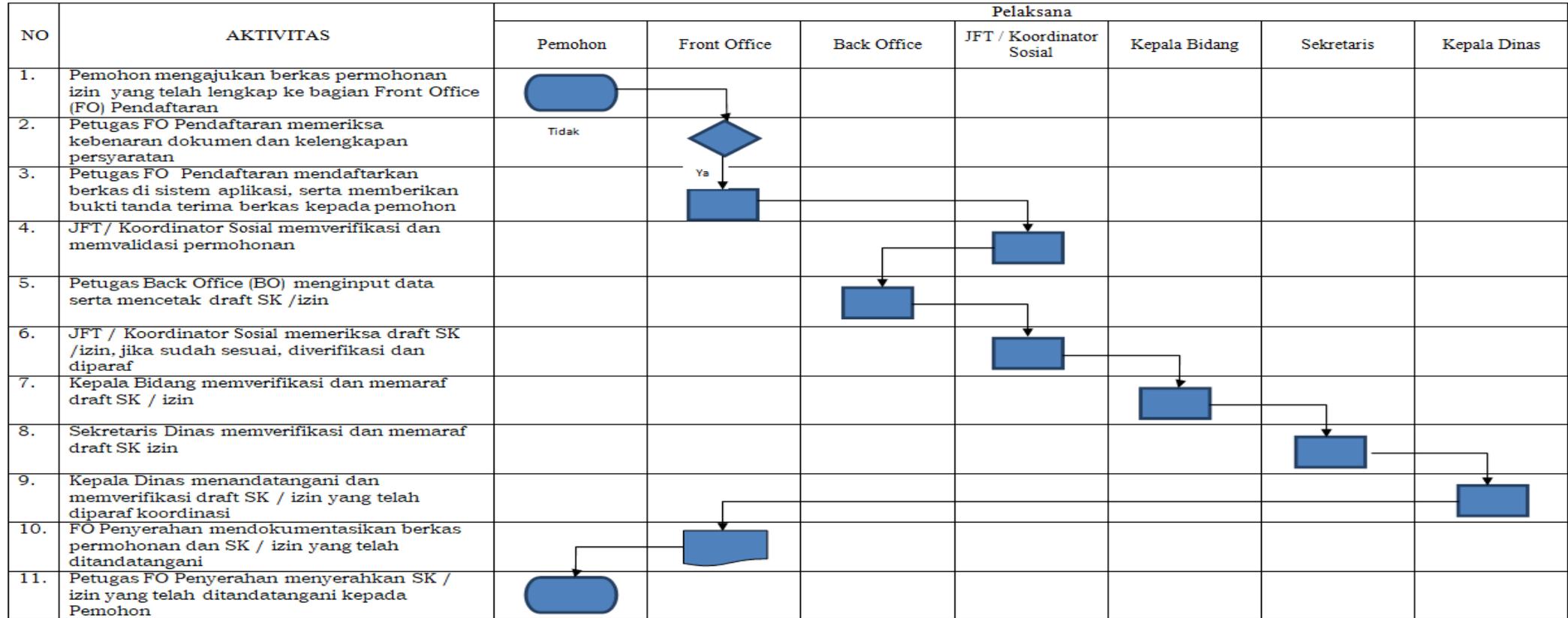
**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN NONBERUSAHA**

**J. SEKTOR KESEHATAN TANPA PENINJAUAN LAPANGAN (SEKTOR KESEHATAN)**



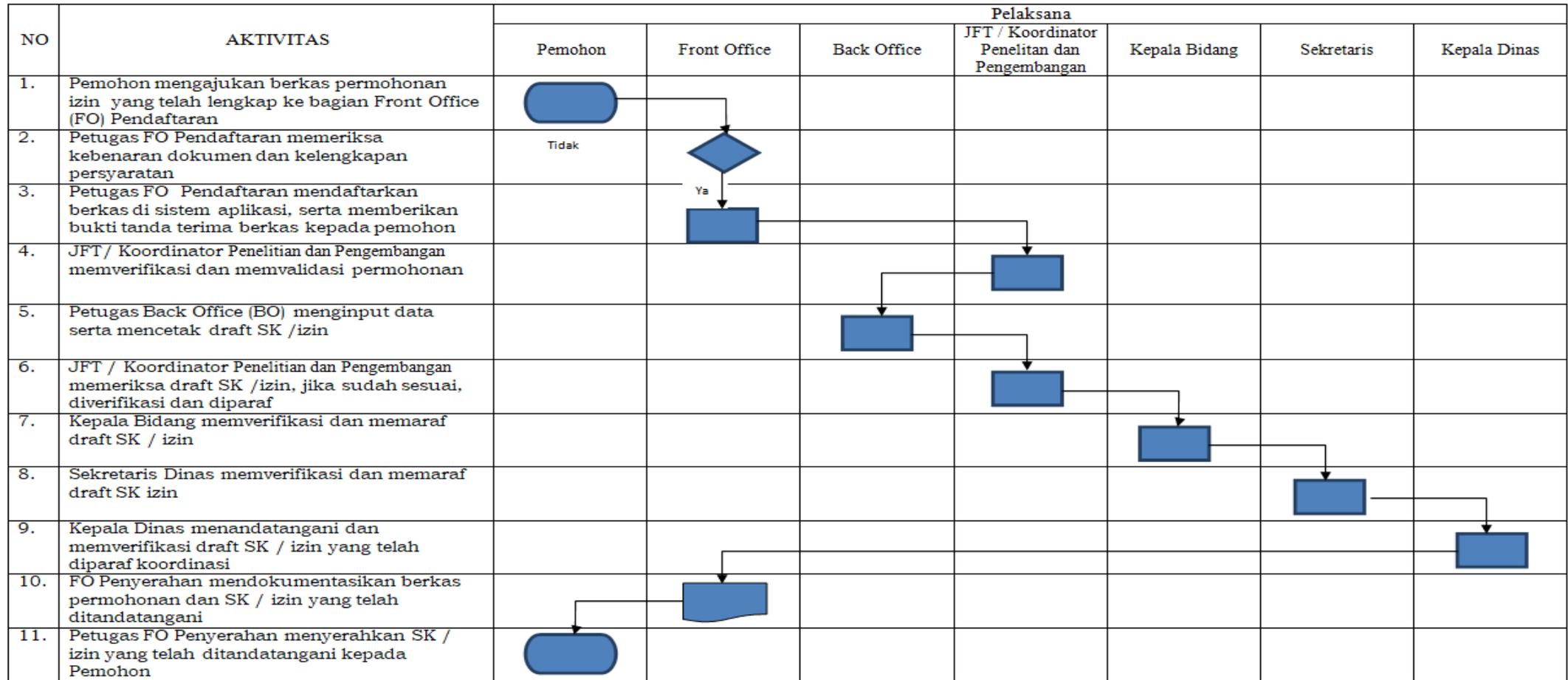
**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN NONBERUSAHA**

**K. DIAGRAM ALIR SEKTOR SOSIAL**



**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN NONBERUSAHA**

**L. SEKTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR PERIZINAN NONBERUSAHA**

**M. IZIN GALIAN PENGELARAN KABEL TELEKOMUNIKASI**

No	Aktivitas	Pelaksana		OPD Teknis	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon melakukan registrasi secara online atau secara offline				Berkas permohonan	1 hari		Online melalui SIMYANDU
3	Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi				Berkas permohonan		Tanda Terima pendaftaran	Offline melalui Loker Pelayanan di Gedung MPP
4	Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO)				Tanda Terima pendaftaran		Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	
5	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	1 hari	Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	Dapat dilakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan
6	Proses penerbitan perizinan				Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 hari	Draft SK Izin	
7	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)				Draft SK Izin		Izin dan Nilai SKM	

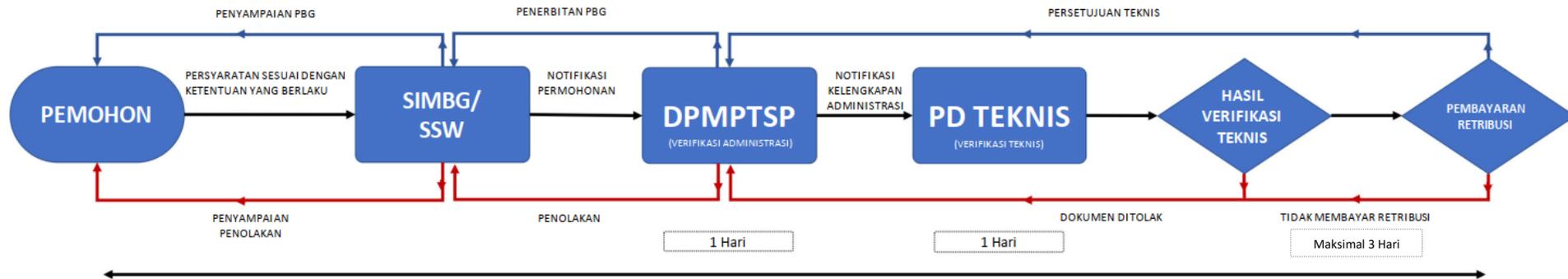
**DIAGRAM ALIR/BAGAN ALUR NONPERIZINAN**

**A. REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMASUKAN TERNAK**

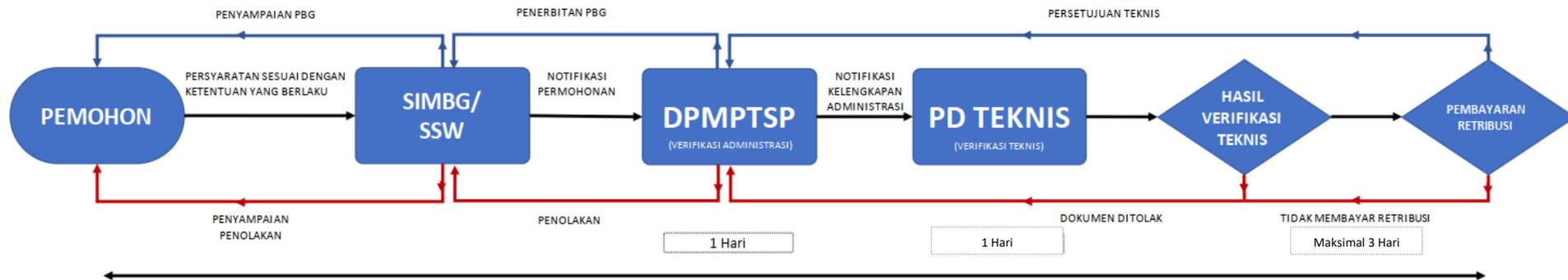
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon melakukan registrasi secara online atau secara offline				Berkas permohonan	1 hari		Online melalui SIMYANDU
3	Petugas loket Front Office (FO) memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi				Berkas permohonan		Tanda Terima pendaftaran	Offline melalui Loket Pelayanan di Gedung MPP
4	Persyaratan (administrasi dan teknis) lengkap, diproses di Back Office (BO)				Tanda Terima pendaftaran		Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	
5	Peninjauan lapangan				Disposisi berkas permohonan, Surat Pengantar dan Surat Tugas	1 hari	Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	Dapat dilakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan
6	Proses penerbitan perizinan				Paraf Koordinasi proses permohonan, Berita Acara hasil peninjauan lapangan	1 hari	Draft SK Izin	
7	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Penyerahan Surat Izin kepada pemohon secara langsung melalui loket Front Office (FO)				Draft SK Izin		Izin dan Nilai SKM	

## TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PBG

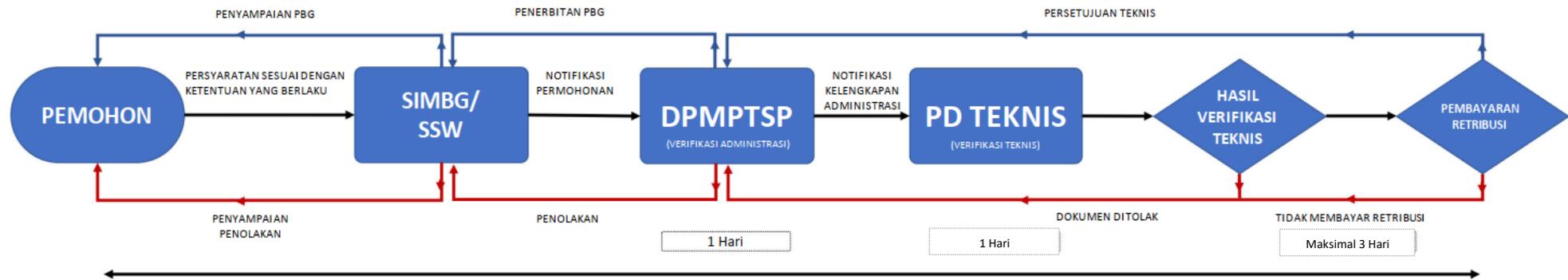
### a. PBG untuk rumah tinggal



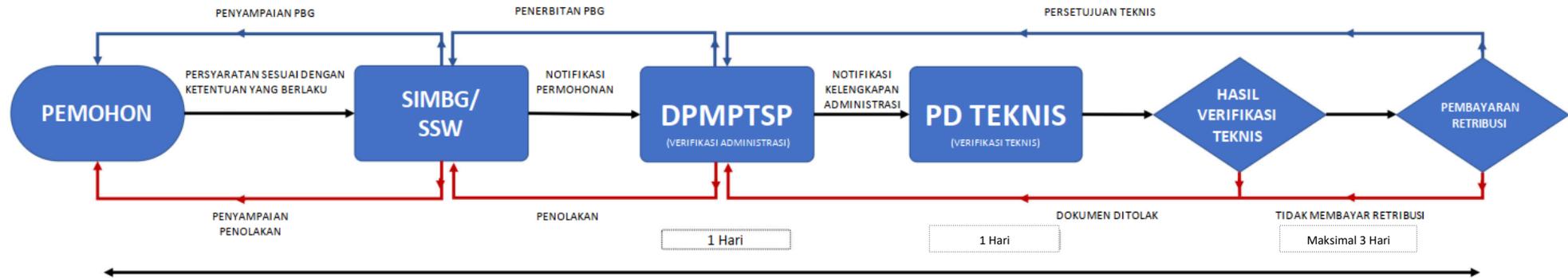
### b. PBG untuk bukan rumah tinggal dan UMKM

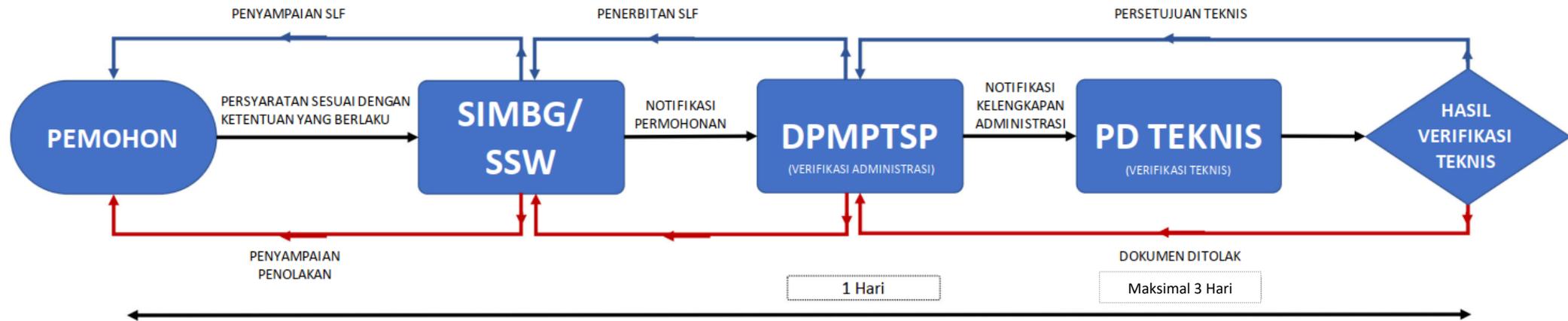


c. PBG untuk bukan rumah tinggal dan bukan UMKM

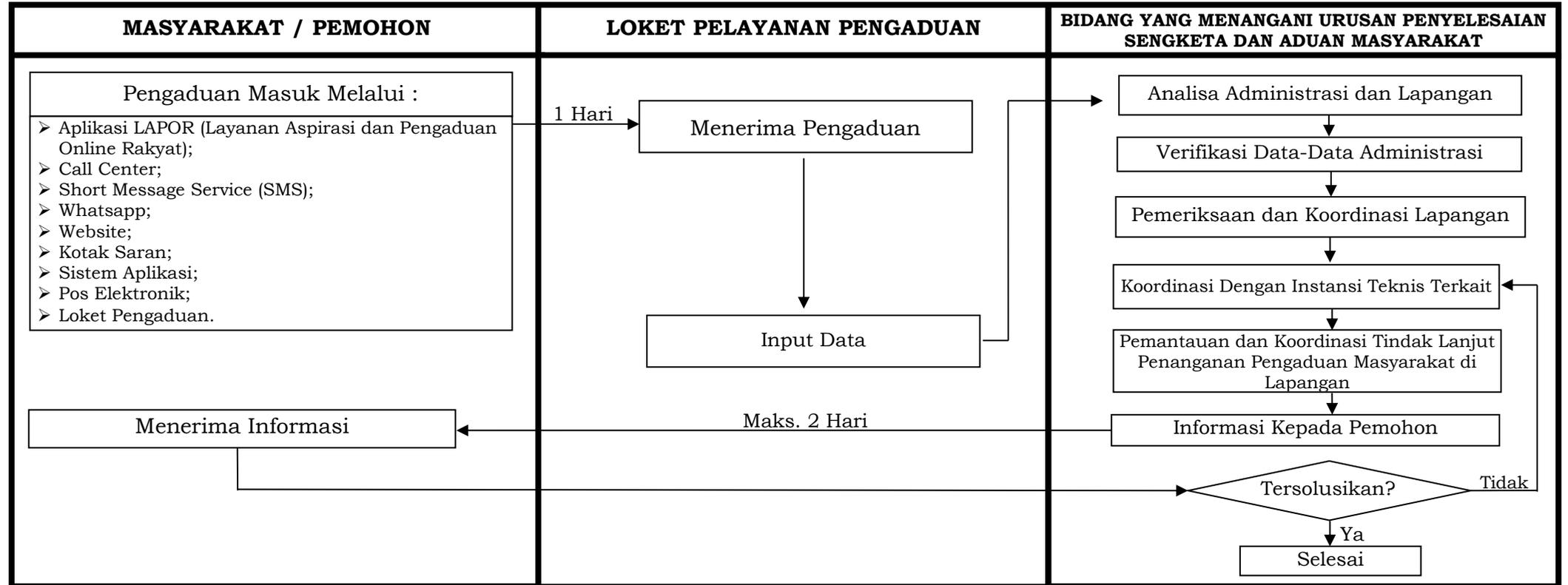


d. PBG untuk bukan rumah tinggal melalui TABG



**TATA CARA PENYELESAIAN SLF**

### MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN



Proses Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian
<p><b>Penyelesaian Pengaduan</b> (Dari masuknya pengaduan sampai selesainya tindaklanjut aduan)</p>	<p>Maksimal 3 Hari Kerja</p>



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Yos Sudarso No. 2, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112  
 Telepon (0536) 4210345, Posel : dpmptspalangkaraya@gmail.com

### **FORMULIR PENGADUAN**

Email : dpmptspalangkaraya@gmail.com  
 Telepon : (0536) 4210345  
 Alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Palangka Raya  
 Jl. Yos Sudarso No. 02, Palangka Raya, Kalimantan Tengah

Nama Pelapor	
Alamat Lengkap	
Telp	
Email	
Jenis Pengaduan	<input type="checkbox"/> Pelanggaran Kode Etik <input type="checkbox"/> Sistem dan Prosedur Pelayanan
Isi Pengaduan	
Media Penyampaian Jawaban	<input type="checkbox"/> Tertulis (Melalui email/ secara langsung ini) <input type="checkbox"/> Telp Langsung <input type="checkbox"/> Tertulis <input type="checkbox"/> Tidak perlu mengirim jawaban atas pengaduan saya

**FORMAT FORMULIR PENGADUAN**

**FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT**

Palangka Raya, ..... 20..

Kepada Yth,  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PALANGKA RAYA  
di-  
PALANGKA RAYA

Sehubungan dengan sistem pelayanan maupun petugas pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut :

I. Keluhan atas sistem pelayanan dan petugas pelayanan :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

II. Saran – saran :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

III. Identitas :

- 1. Nama : .....
- 2. NIK : .....
- 3. Pekerjaan : .....
- 4. HP : .....
- 5. Alamat Rumah : .....

Demikian keluhan dan saran ini disampaikan, demi perbaikan mutu pelayanan.

Palangka Raya, ..... 20..

Pemohon,

( )

*\*NB: Lampirkan Fotocopy KTP*

## KOP PERANGKAT DAERAH

**PERSETUJUAN TEKNIS**

Nomor:

Memperhatikan permohonan perizinan /nonperizinan beserta berkas persyaratan yang diajukan sebagai berikut :

Nama Pemohon :

Alamat :

Nomor permohonan :

Tanggal Permohonan :

Jenis Perizinan :

Maka berdasarkan :

1. Peraturan .....
2. Peraturan ..... dan/atau
3. Berita Acara pemenuhan standar teknis nomor : .....

Tanggal : .....

dengan ini memutuskan memberikan persetujuan untuk diterbitkan ....., kepada :

Nama :

Alamat persil :

Jenis kegiatan :

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, ..... 20..  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA**

Pangkat

NIP.



Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,

**HERA NUGRAHAYU**