



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 109 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang prima ditingkat Satuan Organisasi Perangkat daerah, perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Standar Pelayanan Bidang Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanahumbu dan kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469);
 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Organisasi Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah SOPD Kabupaten Balangan.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Pelayan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah unsur Perangkat Daerah yaitu Dinas yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan di Daerah dengan sistem satu pintu.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas berdasarkan pendelegasian kewenangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan Hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kegiatan penyelenggaraan Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
11. Biaya Pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun yang dikeluarkan oleh Pemohon untuk memperoleh dokumen yang dikeluarkan oleh penyelenggara pelayanan yang



besarnya dan tata cara pembayarannya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.

12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.
13. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen, yang dibentuk berdasarkan Undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
14. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
15. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat dengan SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan pada DPMPTSP adalah sebagai pedoman bagi aparatur atau masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan pada DPMPTSP adalah :

- a. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas;
- c. mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan Bidang Perizinan pada DPMPTSP (Perizinan dan Non Perizinan) meliputi :

- a. pelayanan administrasi bidang perizinan penanaman modal.
- b. pelayanan administrasi bidang perizinan jasa usaha.
- c. pelayanan administrasi bidang perizinan tertentu.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (servis delivery) meliputi :
- a. persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan masing-masing jenis perizinan.
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan perizinan.
 - c. jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis perizinan.
 - d. biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari setiap jenis perizinan.
 - e. produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu berupa dokumen perizinan.
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi :
- a. dasar hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan masing-masing jenis perizinan.
 - b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
 - c. kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
 - d. pengawasan internal adalah sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi atau atasan langsung pelaksana.
 - e. jumlah pelaksana adalah tersedianya pelaksana untuk masing-masing jenis pelayanan perizinan sesuai dengan beban kerja.
 - f. jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan.

- h. evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar Pelayanan.
- (3) Uraian Komponen Standar Pelayanan untuk masing-masing jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB V MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Sebelum menerapkan Standar Pelayanan pada DPMPTSP wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP.
- (3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (4) Maklumat pelayanan yang telah disusun wajib di publikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui berbagai media yang mudah di akses oleh masyarakat.

BAB VI PENGORGANISASIAN PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 7

- (1) DPMPTSP bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) DPMPTSP menyampaikan laporan kinerja tahunan penerapan Standar Pelayanan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagai bahan Bupati untuk monitoring, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan perizinan oleh DPMPTSP.

**BAB VIII
PENGEMBANGAN KAPASITAS**

Pasal 8

Pengembangan kapasitas dapat berupa peningkatan kemampuan sistem aplikasi perizinan berbasis elektronik, peningkatan kelembagaan, Sumber daya Manusia (SDM) dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penilaian atas pencapaian kinerja pelayanan sebagai perbaikan berkelanjutan sesuai standar pelayanan, dilakukan pemantauan dan evaluasi untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (2) Pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan memperhatikan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh dari Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 4 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

LAMPIRAN

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 109 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

		<p>Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Selanjutnya dilakukannya analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 Hari Kerja 15 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum

	keselamatan pelayanan	- Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

2. IZIN REKLAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 15 Tahun 2012 Tentang Pajak Reklame. Perda. Kab. Balangan No. 28 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Rekomendasi dari Dinas PU (untuk ukuran lebih dari 2 m X 3 m); 4. Rekomendasi dari Kecamatan (untuk wilayah di luar lingkungan Kelurahan); 5. Denah/Peta Lokasi; 6. Gambar/Foto Isi Reklame; 7. Fotocopy IMB Rangka Reklame (untuk bangunan reklame permanen); 8. Asli izin Reklame (untuk perpanjangan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada

		<p>Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN IZIN REKLAME
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

1. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permen. PU No. 04/PRT/M/2011 1. Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. Perda Kab. Balangan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Direktur; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; 5. Fotocopy SITU dari DPMPTSP; 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan Kerja; 7. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK Propinsi Kal-Sel; 8. Surat Pernyataan Bukan PNS/TNI/POLRI; 9. Surat Pernyataan Bersedia dan Tidak Akan Menuntut Pemkab. Balangan Dalam Hal Pembekuan dan/atau Pencabutan Izin dan Bersedia Untuk Diperiksa dan Diteliti Kembali Kelengkapan/Persyaratan Adminitrasi dan Lainnya; 10. Pas Photo Ukuran 4x6 Warna sebanyak 2 Lembar; 11. Rekomendasi dari Dinas PU; 12. SIUJK Asli (untuk perpanjangan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kepala DPMPTSP] <--> B[Kabid] B <--> C[Kasi] C --> D[front Office] D --> E[back Office] E --> F[Pemohon] D --> F </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala

		<p>DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

2. IZIN RETRIBUSI PERSAMPAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Balangan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Persampahan Perbup Kab. Balangan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Struktur dan Besaran Tarif Retribusi Persampahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Surat Permohonan; Fotocopy KTP Pemohon; Fotocopy PBB; Fotocopy IMB; Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi memverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 Hari Kerja 15 Menit
5.	Biaya/tarif	Perbup Kab. Balangan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Struktur dan Besaran Tarif Retribusi Persampahan
6.	Produk	SURAT IZIN RETRIBUSI PERSAMPAHAN

	pelayanan	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpn/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

3. IZIN MENDIRIKAN KURSUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan Nomor 03 Tahun 2015 Tentang Tata Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Ijazah; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 6. Kurikulum Pendidikan; 7. Peraturan/Tata Tertib; 8. Fotocopy Akte Pendirian; 9. Denah/Peta Lokasi; 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan/ Asosiasi terkait

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 -
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN MENDIRIKAN KURSUS
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan

		internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

6. SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Balangan No. 19 Tahun 2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy NPWP; 4. Fotocopy PBB; 5. Fotocopy IMB; 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll); 7. Tanda Setoran Sewa Petak Toko (untuk izin tempat usaha dipasar); 8. Fotocopy Surat Tanda Setoran Retribusi Kebersihan dari DPMPTSP; 9. Fotocoy SPPL (surat pernyataan pengelolaan lingkungan) dari ybs yang diketahui oleh Dinas Lingkungan Hidup ; 10. Fotocopy BPJS; 11. SITU Asli (untuk perpanjangan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon BO <--> Kasi </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media

	saran, dan masukan	masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

7. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/M.DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 2. Perda Kab. Balangan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Perdagangan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Pemohon; 2. Fotocopy NPWP; 3. Fotocopy Mengisi Surat Permohonan; 4. Fotocopy SITU dari DPMPTSP; 5. Fotocoy SPPL (surat pernyataan pengelolaan lingkungan) dari ybs yang diketahui oleh Dinas Lingkungan Hidup (bagi yang menimbulkan dampak lingkungan); 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll); 7. Pas Photo Berwarna Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar; 8. Neraca Perusahaan bermaterai Rp. 6.000,- (kecuali UD); 9. Materai Rp. 6.000,- Sebanyak 3 Lembar; 10. Fotocopy BPJS; 11. Kontrak Kerjasama; 12. Rekomendasi yang Bersangkutan; 13. Rekomendasi dari Disperindagkop.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Kepala DPMPTSP ↑ ↓ Kabid ↑ ↓

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Pemohon frontOffice --- Kasi Kasi <--> backOffice </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA INDUSTRI (SIUI)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telp/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum

	keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

9. IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan No. 27/M.DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 2. Perda Kab. Balangan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Wajib Daftar Perusahaan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy NPWP; 4. Fotocopy SITU dari DPMPTSP; 5. Fotocoy SPPL (surat pernyataan pengelolaan lingkungan) dari ybs yang diketahui oleh Dinas Lingkungan Hidup (bagi yang menimbulkan dampak lingkungan); 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk PT., CV., dll); 7. Materai Rp. 6.000,- Sebanyak 3 Lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk

		<p>selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

10. JAMINAN KESEHATAN DAERAH (JAMKESDA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Bupati Balangan No. 188.45/84.a/Kum Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Kartu JAMKESDA Di Kabupaten Balangan. 2. Perda Kab. Balangan Nmr 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Pas Photo Berwarna Ukuran 2x3 Sebanyak 2 Lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 Jam
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-

6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN JAMINAN KESEHATAN DAERAH (JAMKESDA)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

11. IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA DAN REKOMENDASI KLINIK UMUM MADYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum;

	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

12. IZIN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Struktur Organisasi Instalasi/unit Diagnostik; 4. Data Ketenagaan Di Instalasi/Unit Radiologi Diagnostik; 5. Data Denah, Ukuran, Kostruksi dan Proteksi Ruangan; 6. Data Peralatan dan Spesifikasi Teknis Radiologi Diagnostik; 7. Berita Acara Uji Fungsi Alat;

		<p>sasaran dan tepat waktu</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</p> <p>5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</p>
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

13. IZIN PENDIRIAN APOTIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Denah Bangunan/Ruangan; 4. Asli dan Fotocopy Daftar Terperinci Alat perlengkapan Apotik; 5. Asli dan Fotocopy Surat izin Dari Atasan Bagi Pemohon Pegawai Negeri, Anggota ABRI dan Instansi Pemerintah Lainnya; 6. Surat Perjanjian Akte Notaris Apoteker Dengan PSA (Pemilik Sarana Bukan Apoteker); 7. Surat Pernyataan Apoteker Tidak Terlibat UU Kefarmasian Bermaterai 6000; 8. Surat Pernyataan pemilik Sarana Tidak Terlibat UU Kefarmasian Bermaterai 6000 (Pemilik Bukan Apoteker); 9. Surat Pernyataan Apoteker Tidak Bekerja Di Apotik Lain Bermaterai 6000; 10. Ijazah Asisten Apoteker (Pemilik Sarana Bukan

		<p>Apotiker);</p> <p>11. Surat Izin Kerja/Surat Izin Praktek Apoteker;</p> <p>12. Surat Izin Kerja/Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (Pemilik Bukan Apoteker);</p> <p>13. Surat Pernyataan Asisten Apoteker Tidak Bekerja Di Apotik Lain Bermaterai 6000;</p> <p>14. Fotocopy KTP Asisten Apoteker (Pemilik Sarana Bukan Apotiker);</p> <p>15. Fotocopy SITU dan Izin /HO dari DPMPTSP;</p> <p>16. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar;</p> <p>17. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>18. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>front Office → Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PENDIRIAN APOTIK

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

14. IZIN PENDIRIAN OPTIKAL/TOKO KACAMATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Akte Pendirian Perusahaan Optik yang Disahkan Oleh Notaris Untuk Penyelenggaraan Yang Berbentuk Perusahaan Bukan Perorangan; 3. Fotocopy KTP Pemilik; 4. Fotocopy SITU dari DPMPSTSP; 5. Surat Pernyataan Kesiapan Refleksionis Optisien Untuk Menjadi Penanggung Jawab Pada Optik/Lab. Optic; <p>Optik Yang Didirikan Dengan Kelengkapan :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perjanjian Pemilik Sarana Dengan Refraksionis Optisien Tersebut - Fotocopy KTP Penanggung Jawab - Fotocopy Ijazah Refraksionis Optisien Yang Telah Di Legalisir - Surat Keterangan Sehat dari Dokter - Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar 6. Surat Pernyataan Kerjasama dari Lab. Optical Tempat-tempat Pemrosesan Lensa-lensa Pesanan Bila Optikal Tidak Memiliki Lab. Sendiri; 7. Daftar Sarana dan Peralatan Yang Akan Digunakan; 8. Daftar Pegawai Serta Tugas dan Fungsinya; 9. Peta Lokasi Sebagai Penunjuk Wilayah Tempat Domisili Optikal/Lab. Optic; 10. Denah Ruangan; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PENDIRIAN OPTIKAL/TOKO KACAMATA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

15. IZIN TOKO OBAT/PEDAGANG ECERAN OBAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik dan Penanggung Jawab; 3. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker; 4. Fotocopy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker; 5. Surat Pernyataan :

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Teknis Toko Obat; - Surat Pernyataan Tidak Menjual Obat Keras, Narkotika, Psikotropika, Resep Racikan, dan Penjualan Obat-obatan Dalam Jumlah Besar dari Pemilik Sarana; - Surat Pernyataan Tidak Menjual Obat Keras, Narkotika, Psikotropika, Resep Racikan, dan Penjualan Obat-obatan Dalam Jumlah Besar dari Penanggung Jawab Teknis Toko Obat; - Sanggup Melakukan Pencatatan/Administrasi Obat-obatan dan Memberikan Laporan Pertriwulan ke Dinas Kesehatan Kab. Balangan; - Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Undang-undang Kefarmasian Untuk Pemilik Sarana dan Penanggung Jawab; <p>6. Fotocopy SITU/Izin (HO) dari DPMPTSP; 7. Surat Izin Atasan Tempat Kerja; 8. Daftar Obat Yang Akan Dijual; 9. Denah Lokasi; 10. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office.

		7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN TOKO OBAT/PEDAGANG ECERAN OBAT
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	4. Formulir permohonan 5. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 6. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

16. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP pemilik dan penanggungjawab 3. Fotocopy SIUP kecil mikro; 4. NPWP pemilik 5. Fotocopy SITU/izin dominsili 6. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Penanggung jawab Teknis 7. Surat Izin atasan tempat kerja untuk penanggungjawab teknis 8. Surat pernyataan tidak melakukan penjualan melalui tender; 9. Surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran dan pengaturan perundang-undangan di bidang alat kesehatan 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN TOKO OBAT/PEDAGANG ECERAN OBAT
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

17. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha Perorangan

		<p>Yang Sah Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas Dalam Hal Permohonan Bukan Perorangan; 4. Fotocopy KTP /identitas permohonan dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris /Badan Pengawas 5. Pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris /Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 6. Fotocopy Bukti Penguasaan Tanah dan Bangunan; 7. Surat tanda daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perorangan 8. Fotocopy SIUP Dalam Hal Permohonan Bukan Perorangan; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy Surat Keterangan Domisili. 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMP/TSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMP/TSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.



4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

18. IZIN PELAYANAN SEHAT PAKAI AIR (SPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon

		3. Fotocopy Akte Notaris Bila Berbadan Hukum; 4. Fotocopy IMB; 5. Izin gangguan 6. Daftar Ketenagaan Sarana Kesehatan Termasuk Tenaga Kerja (SPA terapis, manajer, derektur, konsultan). Untuk Tenaga Teknis Harus Bersertifikat; 7. Daftar Peralatan Sesuai Dengan Jenis Pelayanan; 8. Daftar Bahan Yang Digunakan Sesuai Dengan Persyaratan Jenis SPA; 9. Denah Bangunan; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisis oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PELAYANAN SEHAT PAKAI AIR (SPA)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpn/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

19. IZIN PRAKTEK DOKTER (1. Dokter Umum, 2. Dokter Gigi, 3. Dokter Spesialis, 4. Dokter Gigi Spesialis, 5. Dokter Internship)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah Dokter; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy STR; 5. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktik; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi, Sesuai Tempat Praktik;

		<p>7. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat;</p> <p>8. Surat persetujuan dari Atasan Langsung Bagi yang Bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain Secara Purna Waktu;</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;</p> <p>10. Fotocopy SK Terakhir;</p> <p>11. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;</p> <p>12. Melampirkan SPPL;</p> <p>13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <p>8. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office</p> <p>9. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.</p> <p>10. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin</p> <p>11. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi.</p> <p>12. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas.</p> <p>13. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office.</p> <p>14. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER (1. Dokter Umum, 2. Dokter Gigi, 3. Dokter Spesialis, 4. Dokter Gigi

		Spesialis, 5. Dokter Internship)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

20. IZIN KERJA PERAWAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah Terakhir; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 6. Fotocopy STR yang masih berlaku 7. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;

		8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA PERAWAT
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan



		lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

21. IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah Terakhir; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 5. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat; 6. Fotocopy STR yang masih berlaku 7. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja/Praktik; 10. Melampirkan SPPL; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Kepala DPMPTSP ↑ ↓ Kabid ↑ ↓

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Pemohon backOffice <--> Kasi backOffice --> frontOffice </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media

	saran, dan masukan	masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

22. IZIN KERJA PERAWAT GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah Perawat gigi; 3. Fotocopy STRPG; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 8. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: right;">↓</p> <p style="text-align: right;">Pemohon</p> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA PERAWAT GIGI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

23. IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijaah Terakhir (D3) 3. Fotocopy STRPG; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Rekomendasi dari Puskesmas Setempat; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat pernyataan memiliki tempat; 9. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar. 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↑</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back

		<p>Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV

		- Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

24. IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijaah Perawat Anestesi; 3. Fotocopy STRPA; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Fotocopy SK pangkat terakhir; 8. Pas Foto 3 x 6 sebanyak 2 lembar. 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala

Handwritten signature

		<p>DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

25. IZIN KERJA BIDAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy STRB yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 5. Denah Lokasi / Ruang Praktek; 6. Fotocopy Ijazah Bidan; 7. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 8. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 9. Rekomendasi dari IBI; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan

		menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA BIDAN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet. 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

26. IZIN PRAKTIK BIDAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014

		Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy STRB yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 5. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat; 6. Denah Lokasi/Ruang Praktik; 7. Fotocopy Ijazah Bidan; 8. Fotocopy SK Pangkat terakhir; 9. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 10. Rekomendasi dari IBI; 11. Melampirkan SPPL; 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

27. IZIN KERJA/PRAKTIK APOTEKER (SIKA/SIPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy STRA; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi atau Distribusi/Penyaluran; 7. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT KERJA/PRAKTIK APOTEKER (SIKA/SIPA)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

28. IZIN PRAKTIK APOTEKER PENDAMPING (SIPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah; 3. Fotocopy STRA; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan



		<p>Fasilitas Pelayanan Kefarmasian atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi atau Distribusi/Penyaluran;</p> <p>7. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar;</p> <p>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>front Office → Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER PENDAMPING (SIPA)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan

		<p>3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</p> <p>5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</p>
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

29. IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah asisten apotiker; 3. Fotocopy STRTTK; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Kefarmasian/Apotiker Penanggung Jawab yang Menyatakan Masih Bekerja Pada Sarana Bersangkutan; 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 7. Fotocopy SK pangkat terakhir; 8. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem,	

mekanisme, dan prosedur		<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="margin-left: 100px;">↓</p> <p style="margin-left: 100px;">Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukannya analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan

		internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

30. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah fisioterapi; 4. Fotocopy SIF/STRF yang masih berlaku 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Yang Menyatakan Tanggal Mulai Bekerja; 7. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 8. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 9. Surat Keterangan Menyelesaikan Adaptasi Bagi Lulusan Luar Negeri; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kepala DPMPTSP] --> B[Kabid] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre> </div>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Pemohon Kasi --> backOffice Kasi --> frontOffice </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan

	pengaduan, saran, dan masukan	baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

31. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah; 3. Fotocopy SIOT/STROT; 4. Fotocopy KTP; 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 8. Fotocopy SK pangkat terakhir; 9. Surat Keterangan Menyelesaikan Adaptasi Bagi Lulusan Luar Negeri; 10. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p>

		<p style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[front Office] B --> C[back Office] C --> D[Pemohon] C --> B </pre> </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.

11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

32. IZIN PRAKTIK TRAFIS WICARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah; 3. Fotocopy SITW/STRTW yang masih berlaku; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan yang Menyebutkan Tanggal Mulai Bekerja; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 9. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket

		<p>Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	17. SURAT IZIN PRAKTIK TRAFIS WICARA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpn/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman

	pelayanan	- Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

33. IZIN KERJA REFLAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS (SIKRO dan SIKO)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah pendidikan refleksionis optisien optometris;; 3. Fotocopy STRRO/STRO; 4. Fotocopy KTP; 5. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah; 8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 9. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPSTP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada

		<p>Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFLAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS (SIKRO dan SIKO)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

34. IZIN KERJA RADIOGRAFER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah Radiografer yang Disahkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pendidikan Radiografer; 4. Fotocopy STRR; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan; 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 8. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. </div>

		6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

35. IZIN KERJA/PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan

		<p>Kesehatan. Jenis Izin : Izin Kerja Ortosis Prostetis; Izin Praktik Ortosis Prostetis.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir; 4. Fotocopy STROP; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktik Pelayanan Secara Mandiri; 7. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit

	penyelesaian	
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

36. IZIN KERJA TEKNISI GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir;

		<p>4. Fotocopy STRTG;</p> <p>5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP;</p> <p>6. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktik;</p> <p>7. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar;</p> <p>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

37. IZIN KERJA/PRAKTIK TENAGA GIZI (SIKTGz/SIPTGz)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan; Fotocopy KTP; Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir; Fotocopy STRTGz; Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktik Pelayanan Secara Mandiri; Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar; Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK TENAGA GIZI (SIKTGz/SIPTGz)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar

		5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

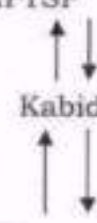
38. IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir; 4. Fotocopy STRTS; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Bersangkutan; 7. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPSTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p>

		<pre> graph LR Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Pemohon frontOffice <--> backOffice backOffice <--> Pemohon </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim

	masukan	teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

39. SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Pengobat Tradisional; 2. Fotocopy KTP; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah Tempat Melakukan Pekerjaan Sebagai Pengobat Tradisional yang bersangkutan; 5. Peta Lokasi Usaha dan Denah Ruangan; 6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional yang Bersangkutan; 7. Fotocopy Sertifikat/Ijazah Pengobat Tradisional; 8. Fotocopy Ijazah Pendidikan Formal Terakhir; 9. Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat; 10. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar; 11. Rekomendasi dari Kejaksaan Bagi Battra Klasifikasi Supranatural dan Kantor Kementerian Agama Balangan Bagi Battra Klasifikasi Pendekatan Agama; 12. Fotocopy Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan (bagi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan) 13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Kepala DPMPTSP  Kabid

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Pemohon frontOffice <--> Kasi backOffice <--> Kasi style Kasi fill:none,stroke:none </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media

	saran, dan masukan	masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

40. SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL (SIPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Pengobat Tradisional; 2. Fotocopy KTP; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP; 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah Tempat Melakukan Pekerjaan Sebagai Pengobat Tradisional; 5. Peta Lokasi Usaha dan Denah Ruangan; 6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional yang Bersangkutan 7. Fotocopy Sertifikat/Ijazah Pengobat Tradisional; 8. Fotocopy Ijazah Pendidikan Formal Terakhir; 9. Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat; 10. Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar dan 3x4 Sebanyak 1 Lembar; 11. Fotocopy Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan (bagi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan. 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kepala DPMPTSP] <--> B[Kabid] B <--> C[Kasi] </pre> </div>

		<p style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[front Office] B --> C[back Office] C --> D[Pemohon] C --> B </pre> </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL (SIPT))
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis

		disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

41. IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat-Tempat dan Sarana Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Pendirian Badan Usaha Kecuali untuk Kepemilikan Perorangan; 4. Fotocopy SITU dari DPMPTSP; 5. Fotocoy SPPL (surat pernyataan pengelolaan lingkungan) dari ybs yang diketahui oleh Dinas Lingkungan Hidup ; 6. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau Dokumen UKL-UPL untuk Klinik Rawat Inap Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 7. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa; 8. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab Teknis; 9. Fotocopy Ijazah Dokter, SIP Dokter, Penanggung Jawab dan Pengelola Klinik; 10. Fotocopy Ijazah dan SIK Penanggung Jawab Obat Klinik; 11. Daftar Tenaga Profesi Kesehatan dan Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Kesehatan, sarana dan Prasarana, dan Peralatan Serta Pelayanan Yang Diberikan; 12. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis; 13. Daftar Persediaan Obat-obatan yang ada (termasuk ana filaktik Schok); 14. Daftar Keterangan Jam Pelayanan; 15. Denah Bangunan Tempat Pelayanan; 16. Fotocopy Sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan Lain Yang Disahkan Oleh Notaris atau Bukti Surat Kontrak Minimal Untuk Jangka Waktu 5 (lima) Tahun;

		<p>17.Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat; 13.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. Melakukan Pekerjaan Sebagai Pengobat Tradisional; 14.Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat; 15.Peta Lokasi Usaha dan Denah Ruangan; 16.Pas Photo Ukuran 4x6 Sebanyak 2 Lembar dan 3x4 Sebanyak 1 Lembar; 17.Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional yang Bersangkutan; 18.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 19.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>front Office → Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL (SIPT))
7.	Sarana,	1. Formulir permohonan

	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

42. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : 1. Peraturan Kepala BKPM RI No. 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala BKPM RI No. 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara izin prinsip Penanaman Modal. Jenis Izin : 1. Izin Prinsip Penanaman Modal; 2. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal; 3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal; 4. Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NPWP Pemegang Saham; 5. Fotocopy NPWP Usaha Perorangan; 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV dan FA) Dilengkapi Dengan Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan Persetujuan/Pemberitahuan Perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 7. Surat Kuasa Asli bermatrai dan Cap Perusahaan (bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan): <ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa Pengurusan; - Surat Kuasa Penandatanganan; 8. Keterangan Rencana Kegiatan (untuk industri berupa diagram produksi dengan penjelasan uraian proses produksi dan mencantumkan jenis bahan baku, sedangkan untuk sector jasa berupa uraian kegiatan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan); 9. Persyaratan Sesuai Dengan Ketentuan Teknis (Fotocopy SIUP, TDP & SITU); 10. Rekomendasi dari SKPD Teknis terkait: <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Kesesuain Lahan dengan RTRW dari BKPRD; - Dan lain-lain apabila dipersyaratkan; 11. Dalam Mengajukan Permohonan Memperlihatkan Berkas Asli; 12. Cheklis Kelengkapan Berkas Diisi dan Ditandatangani Pimpinan Perusahaan/Kuasa.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Kasi Kasi --> Kabid Kabid --> KepalaDPMPTSP[Kepala DPMPTSP] Pemohon --> backOffice Pemohon --> frontOffice </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan

		<p>izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja, 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

43. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda. Kab. Balangan No. 14 Tahun 2013 Tentang Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet. 2. Perda. Kab. Balangan No. 20 Tahun 2013 Tentang Pajak Sarang Burung Walet.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon izin pada habitat alami wajib melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperlihatkan asli dan menyerahkan fotocopy: <ol style="list-style-type: none"> a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) d) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) apabila Pemohon adalah Badan Usaha 2. Surat keterangan penemuan sarang burung walet dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui oleh Camat setempat; 3. Surat persetujuan pengelolaan sarang walet dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh eluruh warga setempat dan disahkan oleh Camat; 4. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi urusan kehutanan; 5. Surat pernyataan bahwa yang bersangkutan akan mempekerjakan masyarakat sekitar dalam pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet; 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya; 7. Peta lokasi sarang walet; 8. Rekomendasi Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) 9. Syarat-syarat lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; b. pemohon izin pada habitat buatan wajib melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperlihatkan asli dan menyerahkan fotocopy: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat kepemilikan atas tanah b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon c) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan peruntukannya d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e) Surat Izin Tempat Usaha (SITU) f) Rekomendasi kelayakan lingkungan dari SKPD yang membidangi urusan lingkungan hidup g) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) h) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) apabila pemohon adalah badan usaha 2. Surat pernyataan bahwa yang bersangkutan akan mempekerjakan masyarakat sekitar dalam pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet; 3. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya 4. Gambar bangunan sarang burung walet

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

44. BIDANG/SEKTOR USAHA PENDIDIKAN

(1. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). 2. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Taman Kanak-kanak (TK). 3. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Kelompok Bermain (KB). 4. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Satuan Pendidikan Sejenis (SPS). 5. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Taman Penitipan Anak (TPA).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda. Kab. Balangan No. 3 Tahun 2015 Tentang Cara Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan administrative terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP (Pendiri) 2. Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Surat keterangan domisili 4. Surat rekomendasi dan organisasi pendidikan non formal 5. Surat keterangan kepemilikan atau kuasapenggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun 6. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kementerian di bidang Hukum.

		<p>b. Persyaratan Teknis terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum. 2. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 3. Sarana dan Prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya. 4. Pembiayaan yang diuraikan dalam komponen biaya investasi, biaya personal (biaya yang harus dikeluarkan oleh peserta didik) 5. Rencana sistem evaluasi dan sertifikasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Kasi <--> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> P[Pemohon] P --> FO </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	<p>BIDANG/SEKTOR USAHA PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

		(PKBM). 2. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Taman Kanak-kanak (TK). 3. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Kelompok Bermain (KB). 4. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Satuan Pendidikan Sejenis (SPS). 5. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal (PAUDNI) Taman Penitipan Anak (TPA).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

45. IZIN PANTI ASUHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Izin Pendirian Panti Asuhan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat permohonan 2. Fotocopy NPWP lembaga/yayasan 3. Fotocopy akta pendirian lembaga/yayasan 4. Fotocopy izin domisili lembaga/yayasan 5. Fotocopy hak atas kepemilikan tanah 6. Fotocopy IMB 7. Susunan kepengurusan lembaga/yayasan 8. Daftar anak asuh panti asuhan / LKSA 9. Izin operasional yang lama untuk perpanjangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-

6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PANTI ASUHAN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA PERJALANAN WISATA

(1. BIRO PERJALANAN WISATA, 2. AGEN PERJALANAN WISATA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata : a. Syarat administrasi sebagai berikut : 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku 2) Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3) Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan)

		<p>4) Foto Copy Izin 5) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6) Foto Copy NPWP dan NPWPD 7) Profil Perusahaan 8) Foto warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9) Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar</p> <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <p>1) Foto Copy Dokumen Lingkungan 2) Foto Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA PERJALANAN WISATA BIRO PERJALANAN WISATA, 2. AGEN PERJALANAN WISATA)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA PENYEDIAAN AKOMODASI WISATA,

(1. Hotel a. Hotel Bintang, a. Hotel Non Bintang 2. Bumi Prekemahan, 3. Persinggahan Caravan, 4. Villa, 5. Pondok Wisata, 6. Akomodasi lain a. Motel b. Akomodasi lain yang ditetapkan Bupati)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi

		Wisata
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fhoto Copy Dokumen Lingkungan 2. Fhoto Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>←</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTSP berdasarkan rekomendasi dari tim

		<p>teknis untuk penandatanganan izin / non izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	<p>IZIN USAHA JASA PENYEDIAAN AKOMODASI WISATA,</p> <p>(1. Hotel a. Hotel Bintang, a. Hotel Non Bintang 2. Bumi Prekemahan, 3. Persinggahan Caravan, 4. Villa, 5. Pondok Wisata, 6. Akomodasi lain a. Motel b. Akomodasi lain yang ditetapkan Bupati)</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

(1. Restoran, 2. Rumah Makan, 3. Bar/Rumah Minum, 4, Kafe, 5. Pusat Makanan,
6. Jasa Boga)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>← Pemohon → front Office → back Office</p> <p>← Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas

		<p>permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN (1. Restoran, 2. Rumah Makan, 3. Bar/Rumah Minum, 4. Kafe, 5. Pusat Makanan, 6. Jasa Boga)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA KAWASAN PARIWISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Fhoto warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fhoto Copy Dokumen Lingkungan 2. Fhoto Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p>

PF

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA KAWASAN PARIWISATA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi

		dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA

(1. Angkutan Jalan Wisata, 2. Angkutan Kereta Api Wisata, 3. Angkutan Sungai dan Danau Wisata, 4. Angkutan Laut Domestic Wisata, 5. Angkutan Laut Internasional Wisata)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Jasa Transportasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>← Pemohon → front Office → back Office</p> </div>

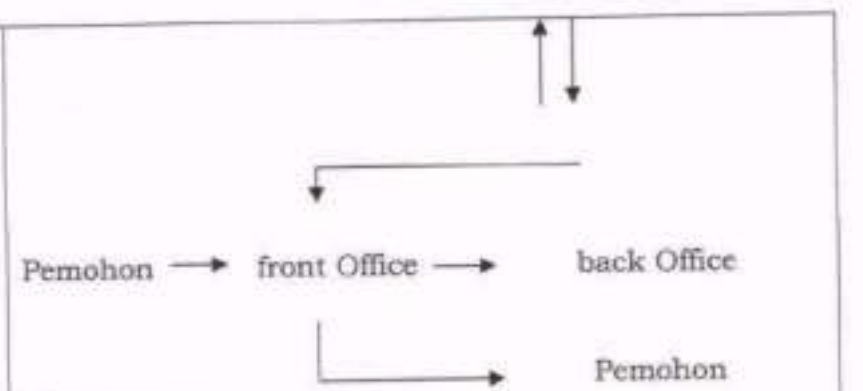
		<p style="text-align: right;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA (1. Angkutan Jalan Wisata, 2. Angkutan Kereta Api Wisata, 3. Angkutan Sungai dan Danau Wisata, 4. Angkutan Laut Domestic Wisata, 5. Angkutan Laut Internasional Wisata)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulir permohonan 5. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 6. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 7. Memahami persyaratan/substansi perizinan 8. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 9. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 10. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA DAYA TARIK WISATA

(1. Pengelolaan pemandian air panas alami 2. Pengelolaan Goa 3. Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keratin, prasasti, petilasan dan bangunan kuno 4. Pengelolaan Museum 5. Pengelolaan pemukiman dan/atau lingkungan adat 6. Pengelolaan objek jiarah)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wsata
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata : a. Syarat administrasi sebagai berikut : 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar b. Syarat teknis sebagai berikut : 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Kepala DPMPSTP ↑ ↓ Kabid ↑ ↓ Kasi

		 <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA DAYA TARIK WISATA (1. Pengelolaan pemandian air panas alami 2. Pengelolaan Goa 3. Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keratin, prasasti, petilasan dan bangunan kuno 4. Pengelolaan Museum 5. Pengelolaan pemukiman dan/atau lingkungan adat 6. Pengelolaan objek jiarah)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar

		5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN HIBURAN DAN REKREASI

(1. Gelanggang Olah Raga a. Lapangan Golf b. Rumah Bilyard c. Gelanggang Renang d. Lapangan Tenis e. Gelanggang Bowling f. Lapangan Futsal g. Gedung Bulu Tangkis h. Tempat Fitnes 2. Gelanggang Seni a. Sanggar Seni b. Galeri seni c. Gdung Pertunjukan Seni 3. Hiburan Malam a. Kelab Malam b. Diskotik c. Pub 4. Panti Pijat 5. Taman Rekreasi a. Taman Rekreasi b. Taman Bertema 6. Karaoke 7. Jasa Impreasariat/pro motor)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata : a. Syarat administrasi sebagai berikut : 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang

		<p>menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar</p> <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPSTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	<p>IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN HIBURAN DAN REKREASI</p> <p>(1. Gelanggang Olah Raga a. Lapangan Golf b. Rumah Billyard c. Gelanggang Renang d. Lapangan Tenis e. Gelanggang Bowling f. Lapangan Futsal g. Gedung Bulu Tangkis h.</p>



		Tempat Fitnes 2. Gelanggang Seni a. Sanggar Seni b. Galeri seni c. Gdng Pertunjukan Seni 3. Hiburan Malam a. Kelab Malam b. Diskotik c. Pub 4. Panti Pijat 5. Taman Rekreasi a. Taman Rekreasi b. Taman Bertema 6. Karaoke 7. Jasa Impreasariat/pro motor)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata : a. Syarat administrasi sebagai berikut : 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Foto warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Dokumen Lingkungan 2. Foto Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>←</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> Pemohon → front Office → back Office </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>↓</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office.

		7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFRENSI DAN PAMERAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konfrensi dan Pameran.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim

		<p>teknis untuk penandatanganan izin / non izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFRENSI DAN PAMERAN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Foto warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Dokumen Lingkungan 2. Foto Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <p>←</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi

		<p>apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan - Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi

		<p>apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulir permohonan 5. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 6. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 7. Memahami persyaratan/substansi perizinan 8. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 9. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 10. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA TIRTA

(1. Wisata Bahari sub jenis : a. Wisata Selam b. Wisata Perahu Layar c. Wisata Memancing d. Wisata Selancar e. Dermaga Bahari 2. Wisata Sungai, Danau, Waduk Sub Jenis : a. Wisata Arum jeram b. Wisata Dayung)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Izin Usaha Jasa Tirta
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Photo warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy Dokumen Lingkungan 2. Photo Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>← Pemohon → front Office → back Office</p> <p>← Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p>



		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA TIRTA DENGAN JENIS USAHA (1. Wisata Bahari sub jenis : a. Wisata Selam b. Wisata Perahu Layar c. Wisata Memancing d. Wisata Selancar e. Dermaga Bahari 2. Wisata Sungai, Danau, Waduk Sub Jenis : a. Wisata Arum jeram b. Wisata Dayung)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA SPA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM. 97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Izin Usaha Jasa SPA
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <p>a. Syarat administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP yang masih berlaku 2. Foto copy Izin Tetap Usaha Pariwisata yang masih berlaku (permohonan perubahan) 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (untuk yang dipersyaratkan) 4. Foto Copy Izin 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan kecuali bagi perorangan 6. Foto Copy NPWP dan NPWPD 7. Profil Perusahaan 8. Fhoto warna Direktur/Pimpinan Usaha ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; dan 9. Surat Pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar <p>b. Syarat teknis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fhoto Copy Dokumen Lingkungan 2. Fhoto Copy Izin Usaha Angkutan khusus untuk bidang usaha jasa transportasi wisata.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPSTP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

		<p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="margin-left: 150px;">└──→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA SPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA TITIPAN / IZIN PENYELENGGARAAN POS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : Perda Kab. Balangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Izin Usaha Jasa Titipan sebagai berikut : 1. Berbadan Hukum dan usahanya bergerak dibidang penyelenggaraan pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang 2. Memiliki modal paling sedikit Rp. 50 Juta rupiah 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi : 5. Profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas 6. Aspek teknis 7. Aspek bisnis; dan 8. Aspek keuangan 9. Memiliki Surat Keterangan Domisili (Izin SITU)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya</p>

		<p>dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA JASA TITIPAN / IZIN PENYELENGGARAAN POS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan Memahami persyaratan/substansi perizinan Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum

	keselamatan pelayanan	- Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI / IZIN MENARA TELEKOMUNIKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : Perda Kab. Balangan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Bupati Balangan melalui Kepala DPMPTSP 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Akta 4. Rekomendasi Teknis BKPRD terkait kesesuaian lahan/ruang 5. Rekomendasi Dians Kominfo terkait Izin Menara 6. Izin Prinsip dari DPMPTSP 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>→ Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukannya analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin.

		<p>3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin</p> <p>4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi.</p> <p>5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas.</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office.</p> <p>7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI / IZIN MENARA TELEKOMUNIKASI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Formulir permohonan</p> <p>2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office</p> <p>3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan</p> <p>2. Memahami persyaratan/substansi perizinan</p> <p>3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar</p> <p>5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet</p>
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum</p> <p>- Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman</p> <p>- Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV</p> <p>- Tempat parkir yang luas dan aman</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI

(1. Izin usaha jasa warnet 2. Izin usaha jaringan internet hotspot 3. Izin usaha jasa internetservice provider dan voice over internet protocol (VOIP) 4. Izin usaha jasa multimedia 5. Izin usaha jasa perdagangan lat/perangkat telekomunikasi 6. Izin usaha daring (game online) Izin usaha layanan operator telekomunikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : Perda Kab. Balangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomonikasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kominfo 2. Izin Usaha Perdagangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDPMPSTP[Kepala DPMPSTP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon1[Pemohon] --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon2[Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit

	penyelesaian	
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI (1. Izin usaha jasa warnet 2. Izin usaha jaringan internet hotspot 3. Izin usaha jasa internet service provider dan voice over internet protocol (VOIP) 4. Izin usaha jasa multimedia 5. Izin usaha jasa perdagangan lat/perangkat telekomunikasi 6. Izin usaha daring (game online) Izin usaha layanan operator telekomunikasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI

(1. Izin penyelenggaraan instalator kabel rumah/gedung IKR/IKG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : Perda Kab. Balangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomonikasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara tertulis kepada dinas 2. Copy akte pendirian perusahaan 3. Copy NPWP 4. Surat pernyataan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang instalator 5. Izin berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTSP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p>↓</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI (1. Izin penyelenggaraan instalator kabel rumah/gedung IKR/IKG)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI

(1. Izin penyiaran televisi berlangganan 2. Izin penyiaran radio dan televisi swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : Perda Kab. Balangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomonikasi

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi kelengkapan administrasi dan data Teknis dari Dinas Kominfo 2. Izin Lokasi Studio dan/atau station pemancar siaran 3. Surat Izin Usaha Perdagangan, dan/atau 4. Tanda Daftar Perusahaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KDP[Kepala DPMPTSP] <--> Kabid Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	<p style="text-align: center;">IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI</p> <p>(1. Izin penyiaran televisi berlangganan 2. Izin penyiaran radio dan televisi swasta)</p>

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI

(1. Izin penyiaran televisi dan radio komunitas)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : Perda Kab. Balangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi kelengkapan administrasi dan data Teknis dari Dinas Kominfo 2. Izin Lokasi Studio dan/atau station pemancar siaran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Kepala DPMPTSP ↑ ↓

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Kabid <--> Kasi Pemohon --> FO[front Office] FO --> BO[back Office] BO --> Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 9. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 10. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPSTP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 11. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 12. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 13. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 14. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	IZIN USAHA PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI (1. Izin penyiaran televisi dan radio komunitas)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet

-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPSTP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA PERUMAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda Kab. Balangan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Izin Usaha Perumahan sebagai berikut : 1. Rekomendasi dari BKPRD 2. Izin Prinsip 3. Izin Lokasi, untuk pembangunan perumahan dengan luas kawasan minimal 10.000 m2 4. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Izin Lingkungan dari Instansi yang berwenang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala DPMPSTP</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kabid</p> <p>↑ ↓</p> <p>Kasi</p> <p>↑ ↓</p> </div>

		<p>Pemohon → front Office → back Office</p> <p style="margin-left: 150px;">↓</p> <p style="margin-left: 150px;">→ Pemohon</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kebagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukanan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA PERUMAHAN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN USAHA JASA KONSULTANSI KONTRUKSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda Kab. Balangan Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Direktur; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; 5. Fotocopy SITU dari DPMPTSP; 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan Kerja; 7. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK Propinsi Kal-Sel; 8. Surat Pernyataan Bukan PNS/TNI/POLRI; 9. Surat Pernyataan Bersedia dan Tidak Akan Menuntut Pemkab. Balangan Dalam Hal Pembekuan dan/atau Pencabutan Izin dan Bersedia Untuk Diperiksa dan Diteliti Kembali Kelengkapan/Persyaratan Adminitrasi dan Lainnya; 10. Pas Photo Ukuran 4x6 Warna sebanyak 2 Lembar; 11. Rekomendasi dari Dinas PU; 12. SIUJK Asli (untuk perpanjangan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> frontOffice[front Office] frontOffice --> backOffice[back Office] backOffice --> Kasi Kasi --> Kabid Kabid --> KepalaDPMPTSP[Kepala DPMPTSP] KepalaDPMPTSP --> Kabid Kabid --> Kasi Kasi --> frontOffice </pre>

		→ Pemohon
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin. 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN USAHA JASA KONSULTANSI KONTRUKSI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang



12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

IZIN LOKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perda Kab. Balangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Izin Lokasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Identitas Pemohon (seperti nama, alamat, kewarganegaraan dari orang pribadi atau perusahaan); 3. Tanda Daftar Perusahaan / Akta Pendirian Perusahaan; 4. NPWP 5. Izin Prinsip dari DPMPTSP bagi yang menggunakan fasilitas PMDN dan PMA 6. Surat Pernyataan kesediaan Pemilik Tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya 2. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis kegiatan/produk, besar investasi, kapasitas produksi/volume produk, jumlah tenaga kerja, jenis dan volume limbah yang dihasilkan, desain teknis/engineering, kebutuhan ruang (lahan dan bangunan/lantai), rencana tapak dan tahapan pelaksanaan, dilampiri dengan denah/sketsa dan peta lokasi tanah yang dimohon (diplot di atas peta skala 1 : 25.000 atau lebih besar 2. Pertimbanganagn Teknis Pertanahan 3. Rekomendasi dari BKPRD tentang Peruntukan/kesesuaian Lahan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Kepala DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kabid</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">Kasi</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p>

		<p style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[front Office] B --> C[back Office] C --> D[Pemohon] C --> B </pre> </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke bagian Front Office (Loket Informasi), setelah diperiksa kelengkapannya dilakukan Entry Data, jika lengkap berkas permohonan diteruskan untuk diproses di Back Office 2. Selanjutnya dilakukan analisa oleh Kepala Seksi apakah diperlukan peninjauan lapangan atau tidak. Jika diperlukan, maka tim teknis SKPD akan melakukan pemeriksaan lapangan untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk penerbitan izin. 3. Proses pembuatan izin atau non izin dimana Kepala Seksi membuat telaahan kepada Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari tim teknis untuk penandatanganan izin / non izin 4. Berkas izin diverifikasi dan diparaf kasi. 5. Kabid memaraf izin dan menyerahkan kepada kepala Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani berkas dan menyerahkan dokumen kepada back office. 7. Penomoran dokumen izin pada Buku Register maka dokumen izin diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja 6 Jam 30 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN LOKASI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Perangkat komputer yang dilengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan / memahami administrasi pemerintahan 2. Memahami persyaratan/substansi perizinan 3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 5. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
-9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala mengawasi Kepala Bidang dan Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan ke loket pengaduan baik secara lisan, SMS, Telpon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat tim teknis. Hasil evaluasi / pertimbangan tim teknis disampaikan ke Kepala DPMPTSP untuk ditindaklanjuti.

11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- "Cepat, Tepat, Mudah, Transparan dan Pasti" Didukung oleh petugas yang terampil, ramah dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Produk yang diterbitkan dijamin legal dan sah secara hukum - Dokumen izin disimpan pada tempat yang aman - Ruang pelayanan dan ruang rapat dilengkapi dengan camera CCTV - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
15.	*).....	.....

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.



Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**