



BUPATI BERAU
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BERAU

NOMOR 471 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN BERAU

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka dalam rangka untuk memberikan kepastian hukum terhadap proses penyelesaian perizinan dan non perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibuat Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6617);
 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4);
 9. Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2019 Nomor 55);
 10. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Dpmpstp) Kabupaten Berau;

KEDUA : Standar Pelayanan perizinan dan non perizinan dimaksud pada dictum pertama adalah sebagai berikut:
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Sistem Informasi Wadah Aplikasi Elektronik Terintegrasi (SI WALET)

a. Bidang Kesehatan, meliputi:

1. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
2. Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis;
3. Izin Praktik Perawat;
4. Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut;
5. Izin Praktik Bidan;
6. Izin Praktik Penata Anestesi;

7. Izin Praktik Apoteker;
 8. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 9. Izin Praktik Tenaga Tranfusi Darah;
 10. Izin Praktik Psikolog Klinis;
 11. Izin Praktik Elektromedis;
 12. Izin Tenaga Dokter Internsip;
 13. Izin Praktik Okupunktur Terapis;
 14. Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi;
 15. Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis;
 16. Izin Praktik/Kerja Fisioterapis;
 17. Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortosis Prostetis;
 18. Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara;
 19. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
 20. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
 21. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat;
 22. Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis;
 23. Izin Kerja Tenaga Audiologis;
 24. Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan;
 25. Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan;
 26. Izin Kerja Tenaga Radioterapis;
 27. Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss;
 28. Izin Kerja Radiografer;
 29. Izin Kerja Perekam Medis;
 30. Izin Kerja Teknisi Gigi;
 31. Izin Pengobatan Tradisional; dan
 32. Surat Izin Menyimpan Obat (SIMO).
- b. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi:
1. Izin Reklame;
 2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
 3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR).
- c. Bidang Perhubungan, meliputi:
1. Izin Melintasi dan Melalui Jalan Kabupaten.
- d. Bidang Perkebunan, meliputi:
1. Izin Pembukaan Lahan dan atau Pengolahan Lahan (IPPL); dan
 2. Izin Penggunaan Alat Berat.
- e. Bidang Pendidikan, meliputi:
1. Izin Satuan Pendidikan NonFormal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD);
 2. Izin Satuan Pendidikan NonFormal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK);
 3. Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD); dan
 4. Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP).

- KETIGA : Standar Pelayanan (SP) bidang perizinan dan non perizinan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala biaya akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Berau;
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Berau Nomor 606 Tahun 2017 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal 2 September 2021



Tembusan Disampaikan Kepada:

- Yth. 1. Gubernur Kalimantan Timur di Samarinda.
2. Ketua DPRD Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Berau Tanjung Redeb.
5. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
6. Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
7. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
8. Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
9. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BERAU
NOMOR 471 TAHUN 2022
TANGGAL 9 SEPTEMBER 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN
BERAU

1. BIDANG KESEHATAN:

1.1. IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler yang berhubungan dengan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	--

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Meandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 2. Memahami Prosedur Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.2. IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI SPESIALIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah Pendidikan 2. Asli Salinan Surat Tanda Registrasi dokter (STR) yang masih berlaku ; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan secara purna waktu; 6. Surat Keterangan Kesehatan; 7. Pas foto ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah; 8. Salinan SIP yang telah dimiliki; 9. SPPL dari Badan Lingkungan Hidup (bagi praktek mandiri).;

		<ol style="list-style-type: none">10. MOU dengan pihak ke 3 tentang pengolahan limbah medis (bagi praktek mandiri);11. Denah lokasi tempat praktek;12. Data/daftar Peralatan sesuai jenis pelayanan (bagi praktek mandiri);13. KTP;14. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
--	--	--

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] AK --> FO2 FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmpspbberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambatlambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.; 2. Meja 3. Kursi 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Koneksi Internet 8. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer 4. Pendidikan Minimal D III
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.3. IZIN PRAKTIK PERAWAT

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Perawat.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Perawat perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Perawat.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Perawat.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Keperawatan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <p>2. Asli Ijazah pendidikan.</p> <p>3. Asli STR yang masih berlaku</p> <p>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.</p> <p>5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</p> <p>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;</p> <p>7. Pas foto ukuran 4x6 cm</p> <p>8. Surat izin dari Pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga Part Time (purna Waktu).</p> <p>9. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat di mana akan dilaksanakan praktik mandiri.</p> <p>10. SPPL dari Badan Lingkungan Hidup dan MOU pihak ketiga untuk pengelolaan limbah bagi yang praktek mandiri.</p> <p>11. KTP</p> <p>12. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan.</p>

		13. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Perawat</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Perawat.
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmpstpbberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Perawat.; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Perawat; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Perawat; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan minimal D3
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perizinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1. 4. IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI/TERAPIS GIGI DAN MULUT

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		<p>8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah pendidikan; 2. Asli STR yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter; 4. Pas foto ukuran 4x6 cm; 5. Surat pernyataan mempunyai praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 7. Surat izin dari Pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga Part Time (purna waktu); 8. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat bagi praktek mandiri; 9. SPPL dari Badan Lingkungan Hidup dan MOU pihak ketiga untuk pengelolaan limbah bagi yang praktek mandiri; 10. KTP; 11. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di Apotek atau Klinik); 12. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan;

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FOM[Front Office / Pelayanan Mandiri] PEMOHON --> FOI[Front Office PEYERAHAN IZIN] FOM --> DT[Dinas Teknis] DT --> BO[Back Office] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FOI BO --> FOM BO --> FOI FOI --> PEMOHON FOM --> PEMOHON </pre> <p>Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET</p> <p>Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis</p> <p>Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)</p> <p>Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan</p> <p>Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan</p> <p>Front Office PEYERAHAN IZIN</p> <p>Arrows indicate flow: PEMOHON to both Front Offices; Front Office Mandiri to Dinas Teknis; Dinas Teknis to Back Office; Back Office to Front Office PEYERAHAN IZIN and Back Office; Front Office PEYERAHAN IZIN to PEMOHON; Back Office to Front Office Mandiri; Back Office to Front Office PEYERAHAN IZIN (labeled 'Berkas Tidak Lengkap').</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Perawat Gigi/Terapis Gigi dan Mulut; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perizinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.5. IZIN PRAKTIK BIDAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Bidan.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Bidan perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Bidan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Bidan.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;

		<ol style="list-style-type: none">4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	--

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan); 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktek; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari atasan bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan pemerintah /swasta; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktek . 6. Pas foto ukuran 4x6 cm ; 7. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat di mana akan dilaksanakan praktik mandiri; 8. Surat persetujuan dari atasan bagi tenaga part time (Purna waktu); 9. SPPL dari Badan Lingkungan Hidup dan MOU pihak ketiga untuk pengelolaan limbah bagi yang praktek mandiri; 10. KTP; 11. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan; 12. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Bidan</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> AKBP[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AKBP --> AK AK --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Bidan.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Bidan; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Bidan; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Bidan; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perizinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP) Kabupaten Berau.

1. 6. IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Perawat Anestesi.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor

		<p>39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktek. 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Pas foto ukuran 4x6 cm 8. Rekomendasi dari pimpinan instansi tempat bekerja. 9. KTP 10. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan. 11. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Penata Anestesi.
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Penata Anastesi; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Penata Anastesi; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Penata Anastesi; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perizinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.7. IZIN PRAKTIK APOTEKER

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Apoteker.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Apoteker perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Apoteker.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Apoteker.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STRA yang masih berlaku 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari Pimpinan Fasilitas tempat bekerja. 3. Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi. 4. Pas foto ukuran 4x6 cm 5. Surat persetujuan dari atasan bagi tenaga part time (purna waktu). 6. KTP 7. Salinan SIPA sebelumnya wajib di sertakan. 8. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Apoteker</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> BO2[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO2 --> AK AK --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Apoteker.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Apoteker; 2. Meja 3. Kursi 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Koneksi Internet 8. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Apoteker; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Apoteker; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.8. IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik Sanitarian yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor

		39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah pendidikan ; 2. Asli STR yang masih berlaku 3. Surat pernyataan mempunyai praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya ; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Surat izin dari atasan/pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga purna waktu. 6. Pas foto ukuran 4x6 cm 7. Surat keterangan kesehatan dari dokter. 8. KTP 9. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan. 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di sarana kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.9. IZIN PRAKTIK TENAGA TRANSFUSI DARAH

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah yang berhubungan dengan Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;

		<ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	--

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah pendidikan ; 2. Asli STR yang masih berlaku 3. Surat pernyataan mempunyai praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya ; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Surat izin dari atasan/pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga purna waktu. 6. Pas foto ukuran 4x6 cm 7. Surat keterangan kesehatan dari dokter. 8. KTP 9. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan. 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	--

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO_Mandiri[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO_Mandiri --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> AKPB[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AKPB --> AK AK --> FO_Izin[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO_Izin --> PEMOHON FO_Izin -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO_Mandiri </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmpspbberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah; 2. Memahami Prosedur Izin Praktik Tenaga Transfusi Darah; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1. 10. IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Psikolog Klinis yang berhubungan dengan Izin Psikolog Klinis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik Psikolog Klinis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik Psikolog Klinis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	---

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah pendidikan ; 2. IMB (bagi praktik Mandiri) 3. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 4. Surat pernyataan mempunyai praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya ; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik ; 6. Surat izin dari atasan/pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga purna waktu.
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Psikolog Klinis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO_Mandiri[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO_Mandiri --> Dinas_Teknis[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] Dinas_Teknis --> Back_Office[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] Back_Office --> Analisis[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] Analisis --> Kepala_Dinas[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] Kepala_Dinas --> FO_Penyerahan[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO_Penyerahan --> PEMOHON FO_Mandiri -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO_Penyerahan </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Psikolog Klinis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Buku Registrasi Izin Praktik Psikolog Klinis;</p> <p>2. Meja;</p> <p>3. Kursi;</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Komputer;</p> <p>6. Printer;</p> <p>7. Koneksi Internet;</p> <p>8. Lemari Arsip.</p>
9	Kompetensi Pelayanan	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik Psikolog Klinis;</p> <p>2. Memahami Prosedur Izin Praktik Psikolog Klinis;</p> <p>3. Menguasai Pengoperasian Komputer;</p> <p>4. Pendidikan Minimal D III.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang;</p> <p>2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang;</p> <p>3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Ruangan yang aman dan nyaman.</p> <p>2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.</p>

1.11. IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis yang berhubungan dengan Izin Praktik Elektromedis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik Elektromedis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik Elektromedis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Elektromedis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	--

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan / pernyataan dari pimpinan tempat bekerja 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat. 8. KTP 9. Salinan SIK sebelumnya wajib di sertakan. 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Elektromedis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> TT[Tim Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] TT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Elektromedis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Praktik Elektromedis; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik Elektromedis; 2. Memahami Prosedur Izin Praktik Elektromedis; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang yang aman dan nyaman. 4. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1. 12. IZIN TENAGA DOKTER INTERNSIP

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Tenaga Dokter Internsip.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Tenaga Dokter Internsip perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Tenaga Dokter Internsip.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Tenaga Dokter Internsip.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 29 Tahun 2009 Tentang Praktik Kedokteran ;2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 96 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau No. 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor

		39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah pendidikan ; 2. Asli Salinan Surat Tanda Registrasi dokter (STR) yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku (STR selain di upload, fisik asli Salinan STR juga diserahkan ke kantor DPMTSP Kab. Berau); 3. Surat pernyataan mempunyai praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya ; 4. Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik ; 6. Pas foto ukuran 4x6 cm. 7. Surat tugas dari BPPSDM. 8. KTP

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Tenaga Dokter Internsip</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Dokter Internsip
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Dokter Internsip; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Dokter Internsip; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Dokter Internsip; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III 5. Memahami Peraturan yang terkait dengan kompetensi yang dimiliki.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.

1.13. IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik Akupunktur Terapis yang berhubungan dengan Izin Praktik Akupunktur Terapis .

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik Akupunktur Terapis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik Akupunktur Terapis .

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan

		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi Tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di sarana kesehatan) 11. SPPL dari Kantor Badan Lingkungan Hidup bagi praktik mandiri.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Akupunktur Terapis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Akupunktur Terapis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Buku Registrasi Izin Praktik Akupunktur Terapis;</p> <p>2. Meja;</p> <p>3. Kursi;</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Komputer;</p> <p>6. Printer;</p> <p>7. Koneksi Internet;</p> <p>8. Lemari Arsip.</p>
9	Kompetensi Pelayanan	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik Akupunktur Terapis;</p> <p>2. Memahami Prosedur Izin Praktik Akupunktur Terapis</p> <p>3. Menguasai Pengoperasian Komputer;</p> <p>4. Pendidikan Minimal D III.</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang;</p> <p>2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang;</p> <p>3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.</p>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Ruang yang aman dan nyaman.</p> <p>2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.14. IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non

		Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1. 15. IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non

		Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa: Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ Pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> TT[Tim Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] TT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> PEMOHON BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON PEMOHON --> FO2 FO2 --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.16. IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik/Kerja Fisioterapis yang berhubungan dengan Izin Praktik/Kerja Perakam Medis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik/Kerja fisioterapis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik/Kerja Fisioterapis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik/Kerja Fisoterapis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan

		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan) 11. SPPL dari Kantor Badan Lingkungan Hidup bagi Praktik mandiri.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Fisioterapis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik/Kerja Fisioterapis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Praktik/Kerja Fisioterapis; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik/Kerja Fisioterapis; 2. Memahami Prosedur Izin Praktik/Kerja Fisioterapis 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.17. IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA ORTOTIS PROSTETIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortosis Prostetis yang berhubungan dengan Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortosis Prostetis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortosis Prostetis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortosis Prostetis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortosis Prostetis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan) 11. SPPL dari Kantor Badan Lingkungan Hidup bagi praktik mandiri.
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortotis Prostetis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Mewadatkan Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortotis Prostetis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambatlambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortotis Prostetis 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortotis Prostetis; 2. Memahami Prosedur Izin Praktik/Kerja Tenaga Ortotis Prostetis 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.18. IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara yang berhubungan dengan Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan

		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan); 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri; 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu); 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat; 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan; 9. KTP; 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan); 11. SPPL dari Kantor Badan Lingkungan Hidup bagi praktik mandiri.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan : (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara; 2. Memahami Prosedur Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.19. IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011

		<p>tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Surat pernyataan Apoteker atau Pimpinan dimana pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian. 3. Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi. 4. Surat Izin dari atasan/pimpinan Instansi tempat bekerja bagi tenaga purna waktu. 5. Pas foto ukuran 4x6 cm 6. KTP 7. Salinan SIP sebelumnya wajib di sertakan. 8. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

	<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
--	---

1.20. IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan tempat bekerja. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. KTP 9. Salinan SIK sebelumnya wajib di sertakan. 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> AK2[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.21. IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat yang berhubungan dengan Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asli STR yang masih berlaku2. Asli Ijazah pendidikan ;3. Pas foto ukuran 4x6 cm4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP.5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri.6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu)7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat.8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan.9. KTP10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambatlambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat; 2. Memahami Prosedur Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.22. IZIN KERJA TENAGA FISIKAWAN MEDIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis yang berhubungan dengan Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis .

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Fisikawan Medis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis .

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		<p>7. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ Pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis; 2. Memahami Prosedur Izin Kerja Tenaga Fisikawan Medis 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.23. IZIN KERJA TENAGA AUDIOLOGIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Audiologis yang berhubungan dengan Izin Kerja Tenaga Audiologis.

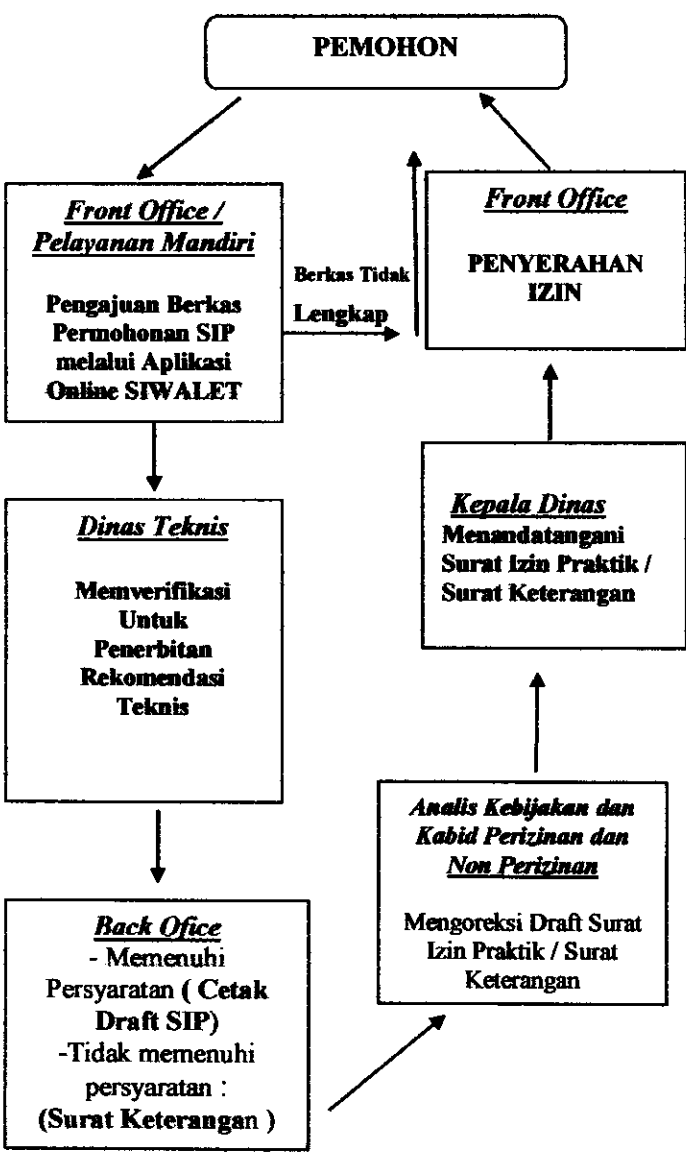
Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Tenaga Audiologis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Tenaga Audiologis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Audiologis .

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan) 11. SPPL dari Kantor Badan Lingkungan Hidup bagi praktik mandiri.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Audiologis</p>  <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Audiologis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Kerja Tenaga Audiologis ; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Tenaga Audiologis ; 2. Memahami Prosedur Izin Kerja Tenaga Audiologis; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.24. IZIN KERJA TENAGA ENTEMOLOG KESEHATAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan yang berhubungan dengan Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ Pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	--

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telp/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Buku Registrasi Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan;</p> <p>2. Meja;</p> <p>3. Kursi;</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Komputer;</p> <p>6. Printer;</p> <p>7. Koneksi Internet;</p> <p>8. Lemari Arsip.</p>
9	Kompetensi Pelayanan	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan;</p> <p>2. Memahami Prosedur Izin Kerja Tenaga Entemolog Kesehatan</p> <p>3. Menguasai Pengoperasian Komputer;</p> <p>4. Pendidikan Minimal D III.</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang;</p> <p>2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang;</p> <p>3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.</p>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Ruangan yang aman dan nyaman.</p> <p>2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.25. IZIN KERJA TENAGA MIKROBIOLOG KESEHATAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan yang berhubungan dengan Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		<p>7. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ Pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambatlambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Buku Registrasi Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan;</p> <p>2. Meja;</p> <p>3. Kursi;</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Komputer;</p> <p>6. Printer;</p> <p>7. Koneksi Internet;</p> <p>8. Lemari Arsip.</p>
9	Kompetensi Pelayanan	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan;</p> <p>2. Memahami Prosedur Izin Kerja Tenaga Mikrobiolog Kesehatan</p> <p>3. Menguasai Pengoperasian Komputer;</p> <p>4. Pendidikan Minimal D III.</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang;</p> <p>2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang;</p> <p>3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.</p>
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Ruangan yang aman dan nyaman.</p> <p>2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
----	----------------------------	--

1.26. IZIN KERJA TENAGA RADIOTERAPIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Radioterapis yang berhubungan dengan Izin Kerja Tenaga Radioterapis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Tenaga Radioterapis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Tenaga Radioterapis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Radioterapis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor

		39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ Pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Tenaga Radioterapis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Tenaga Radioterapis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Kerja Tenaga Radioterapis 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Tenaga Radioterapis; 2. Memahami Prosedur Izin Kerja Tenaga Radioterapis 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.27. IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN/OPTOMETRIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss, perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss.

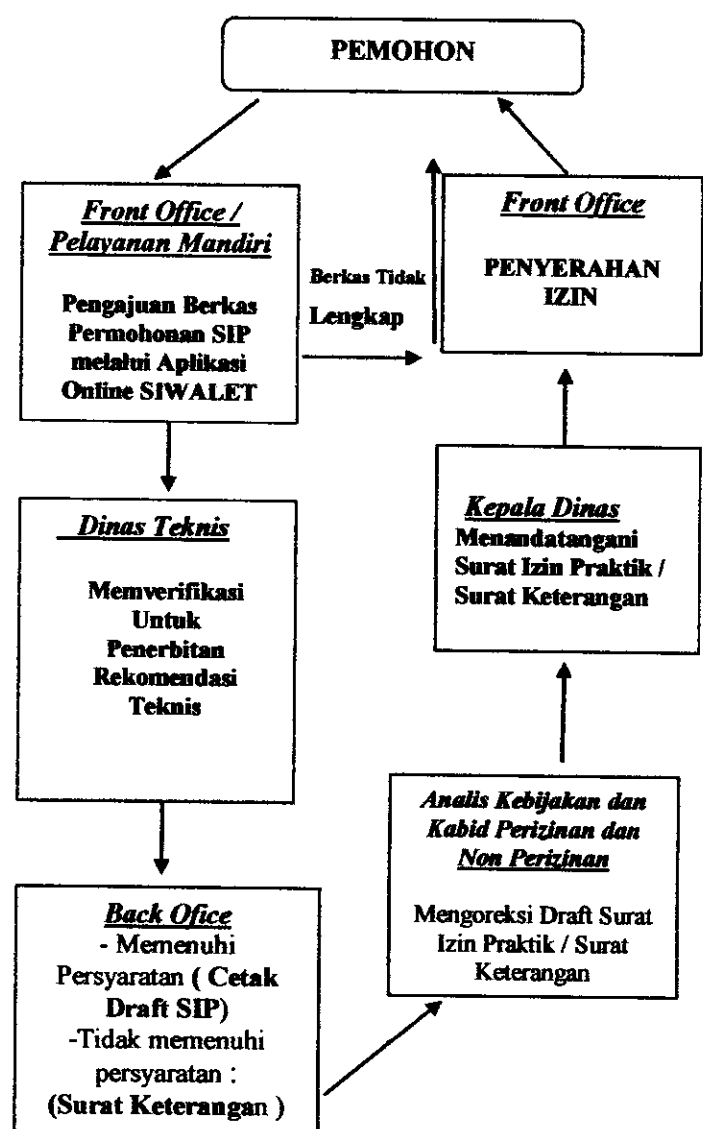
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	---

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri. 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 9. KTP 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	--

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss</p>  <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.28. IZIN KERJA RADIOGRAFER

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Radiografer yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Kerja Radiografer.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Kerja Radiografer perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Kerja Radiografer.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Kerja Radiografer.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku (bagi STR dengan barcode pastikan barcode jelas dan dapat di scan). 2. Asli Ijazah pendidikan ; 3. Pas foto ukuran 4x6 cm 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Surat keterangan / pernyataan dari pimpinan tempat bekerja 6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat. 8. KTP 9. Salinan SIK sebelumnya wajib di sertakan. 10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Radiografer</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> FO1 BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> AK2[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK2 --> AK AK --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Radiografer.
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		<p>3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Kerja Radiografer; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Kerja Radiografer; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Kerja Radiografer; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.29. IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Perekam Medis yang berhubungan dengan Izin Kerja Perekam Medis.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Perekam Medis perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Perekam Medis.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Perekam Medis.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	--

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asli STR yang masih berlaku2. Asli Ijazah pendidikan ;3. Pas foto ukuran 4x6 cm4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP.5. Surat keterangan/ pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri.6. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu)7. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat.8. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan.9. KTP10. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Perekam Medis</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO_Mandiri[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO_Mandiri --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AKBP[Analisis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AKBP --> KD[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] KD --> FO_Izin[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO_Izin --> PEMOHON FO_Izin -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO_Mandiri </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Perekam Medis
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282

		3. Email : dpmpstpsberau17@gmail.com Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Kerja Perekam Medis; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Perekam Medis; 2. Memahami Prosedur Izin Kerja Perekam Medis; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.30. IZIN KERJA TEKNISI GIGI

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Kerja Teknisi Gigi yang berhubungan dengan Izin Kerja Teknisi Gigi.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Kerja Teknisi Gigi perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Kerja Teknisi Gigi.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;8. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor

		39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STR yang masih berlaku; 2. Asli Ijazah pendidikan; 3. Asli Sertifikat Kompetensi; 4. Pas foto ukuran 4x6 cm; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Surat keterangan/ Pernyataan memiliki tempat kerja atau tempat praktek mandiri; 7. Surat izin dari pimpinan instansi tempat bekerja bagi tenaga part time (purna waktu) 8. Rekomendasi dari organisasi profesi setempat. 9. Salinan SIP/SIK sebelumnya wajib di sertakan. 10. KTP 11. Fotokopi izin sarana (bagi yang bekerja di fasilitas kesehatan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Kerja Teknisi Gigi</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayanan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> AK2[Analis Kebijakan dan Kabid Perizinan dan Non Perizinan Mengoreksi Draft Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] AK --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] AK2 --> FO2 FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Kerja Teknisi Gigi
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Kerja Teknisi Gigi 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Kerja Teknisi Gigi ; 2. Memahami Prosedur Izin Kerja Teknisi Gigi; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.31. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Pengobatan Tradisional yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Pengobatan Tradisional.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Pengobatan Tradisional perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Pengobatan Tradisional.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Pengobatan Tradisional.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional;6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;11. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
--	--	--

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biodata Pengobat Tradisional b. Foto copi KTP/Paspor untuk TKA c. Surat keterangan Kepala desa/Lurah tempat mendapatkan pekerjaan sebagai Pengobat Tradisional. d. Peta lokasi usaha dan denah ruangan. e. Rekomendasi dari Assosiasi/organisasi profesi di bidang Pengobat Tradisional yang bersangkutan. f. Asli Sertifikat/Ijazah Pengobat Tradisional. g. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas setempat. h. Pas foto ukuran 4x6 cm i. Rekomendasi dari Kejaksaan bagi Pengobat Tradisional Supranatural, dari Departemen Agama bagi Pengobat tradisional dgn Pendekatan Agama. j. SPPL dari Kantor Badan Lingkungan Hidup.
---	-----------------------	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Praktik Pengobatan Tradisional</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO1[Front Office / Pelayan Mandiri Pengajuan Berkas Permohonan SIP melalui Aplikasi Online SIWALET] FO1 --> DT[Dinas Teknis Memverifikasi Untuk Penerbitan Rekomendasi Teknis] DT --> BO[Back Office - Memenuhi Persyaratan (Cetak Draft SIP) - Tidak memenuhi persyaratan : (Surat Keterangan)] BO --> AK[Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik / Surat Keterangan] BO --> AK AK --> FO2[Front Office PENYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON FO2 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktik Pengobatan Tradisional.
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Praktik Pengobatan Tradisional; 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Praktik Pengobatan Tradisional; 2. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Praktik Pengobatan Tradisional; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman; 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas; 3. Kompetensi Tim Teknis yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

1.32. IZIN MENYIMPAN OBAT (SIMO)

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Menyimpan Obat (SIMO) yang berhubungan dengan Izin Menyimpan Obat (SIMO).

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Menyimpan Obat (SIMO) perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Menyimpan Obat (SIMO).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Menyimpan Obat (SIMO).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi;

		<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/263/2018 tentang Daftar Obat Keadaan Darurat Medis Pada Praktik Mandiri Dokter;</p> <p>12. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Komputer, Koneksi internet, Berkas Persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik (SIP) yang masih berlaku; 2. SK Penempatan dalam rangka masa bakti atau Surat Bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau Surat Keterangan menunda masa bakti yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 3. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik; 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat praktik; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Menyimpan Obat (SIMO)</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Menyimpan Obat (SIMO).
7	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui: 1. Kotak Pengaduan

		<p>2. Telpon/SMS : 081522722282</p> <p>3. Email : dpmptspberau17@gmail.com</p> <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Izin Menyimpan Obat (SIMO). 2. Meja; 3. Kursi; 4. ATK; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Menyimpan Obat (SIMO).; 2. Memahami Prosedur Izin Menyimpan Obat (SIMO).; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer; 4. Pendidikan Minimal D III.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pengelola Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

2. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

2.1. IZIN REKLAME

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Surat Penerbitan Izin Reklame yang berhubungan dengan Penerbitan Izin Reklame.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Penerbitan Izin Reklame perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Izin Reklame dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau Tentang Standar Pelayanan Surat Penerbitan Izin Reklame.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Izin Reklame.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pajak Reklame;2. Peraturan Bupati Berau Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Reklame;3. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Akun <i>SIWALET</i> di http://siwalet.beraukab.go.id/web2. Foto copy KTP dan atau bukti ke Warganegaraan;3. Foto Copy Akte Pendirian/ NIB (bila badan usaha)4. Surat Kuasa dari perusahaan;5. Surat Setoran Pajak Daerah (kecuali non komersil dan pemerintah);6. Izin Reklame terdahulu yang asli (Perpanjangan);7. Melampirkan gambar / desain reklame. <p><i>a) Tambahan persyaratan untuk kontruksi semi</i></p>

		<p>permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pemilik lahan apabila bukan milik sendiri; 2. Foto copy bukti pembayaran sewa lahan apabila lokasi milik Pemerintah; 3. Sket Lokasi. <p>b). Tambahkan persyaratan untuk kontruksi permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan lokasi dari instansi terkait; 2. Analisa Tenaga Ahli dan/atau Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). 3. Pembahasan/peninjauan lokasi, telahan staf dan/atau BAP dari Tim Teknis; 4. Surat Pernyataan Jaminan Kontruksi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Pelayanan Izin Pemasangan Reklame.</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> SIWALET[PENGAJUAN PERMOHONAN MELALUI SIWALET http://siwalet.beraukab.go.id/web] SIWALET --> FO1[Front Office PEMERIKSAAN BERKAS Berkas Lengkap] FO1 --> BO1[Back Office PEMERIKSAAN LOKASI OLEH TIM TEKNIS Diterima Tim] BO1 --> BO2[Back Office CETAK IZIN] BO2 --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON BO1 -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FO1 BO1 -- "Ditolak Tim" --> PEMOHON BO1 --> KASIR[Kasir PEMBAYARAN] KASIR --> BO2 BO1 --> PROSES[PROSES] PROSES --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) Hari Kerja untuk Reklame Tanpa Peninjauan Lokasi 2. 7 (tujuh) hari kerja untuk Reklame dengan peninjauan lokasi
5	Biaya / Tarif	Biaya ditetapkan melalui Badan Pendapatan Daerah

		(BAPENDA) Menyangkut Pajak Reklame
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Reklame
7	Pegelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Pemasangan Reklame; 2. Lemari Arsip; 3. Format Penerbitan Izin Pemasangan Reklame. 4. PC dan Printer Plus Jaringan Internet 5. Alat Ukur
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Pemasangan Reklame; 3. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Pemasangan Reklame; 4. Menguasai Pengoperasian Komputer; 5. Memahami pengelolaan jenis Penerbitan Izin Pemasangan Reklame.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

2.2. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang berhubungan dengan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;2. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 8 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;3. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Berau Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.7. Peraturan Bupati Berau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau8. Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang

		<p>Perubahan Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun SIMBG di http://www.simbg.pu.go.id 2. Upload Kelengkapan dokumen oleh pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. Data umum; b. Data teknis tanah; c. Data teknis arsitektur; d. Data teknis struktur; e. Data teknis mekanikal, elektrikal dan plumbing.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Pelayanan Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> A[PENGAJUAN PERMOHONAN MELALUI Aplikasi SIMBG www.simbg.pu.go.id] PEMOHON --> B[PEYERAHAN PBG Operator/FO] A --> C[PROSES Dinas Teknis DPUPR (TPA/TPT)] C --> D[Masuk Akun DPMPSTP PROSES SKRD] D --> E[Operator PENYAMPAIAN SKRD] E --> F[Kasir PEMBAYARAN KASDA / BANK] B --> G[Akun Kepala Dinas PERSETUJUAN PENERBITAN PBG] G --> H[Akun Pengawas VERIFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI] F --> H H --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Segala biaya yang timbul dibebankan kepada Pemohon

		sesuai PERDA Kabupaten Berau Nomor : 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Mendirikan Bangunan dan Peraturan Bupati Berau Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Mendirikan Bangunan
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7	Pegelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Lemari Arsip; 3. Pormat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 4. PC/Laptop, Printer Plus Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 3. Memahami Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 4. Menguasai Pegoperasian Komputer; 5. Memahami pengelolaan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator 3 (Tiga) Orang; 2. Pengawas 1 (Satu) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

2.3.PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) KEGIATAN NON BERUSAHA

A. PENDAHULUAN

Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha Sektor Pertanahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau maka perlu diatur standar pelayanan perizinan berusaha sektor pertanahan yang menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan kepada Pelaku Usaha yang memerlukan informasi seputar penerbitan perizinan berusaha sektor pertanahan berupa Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha.

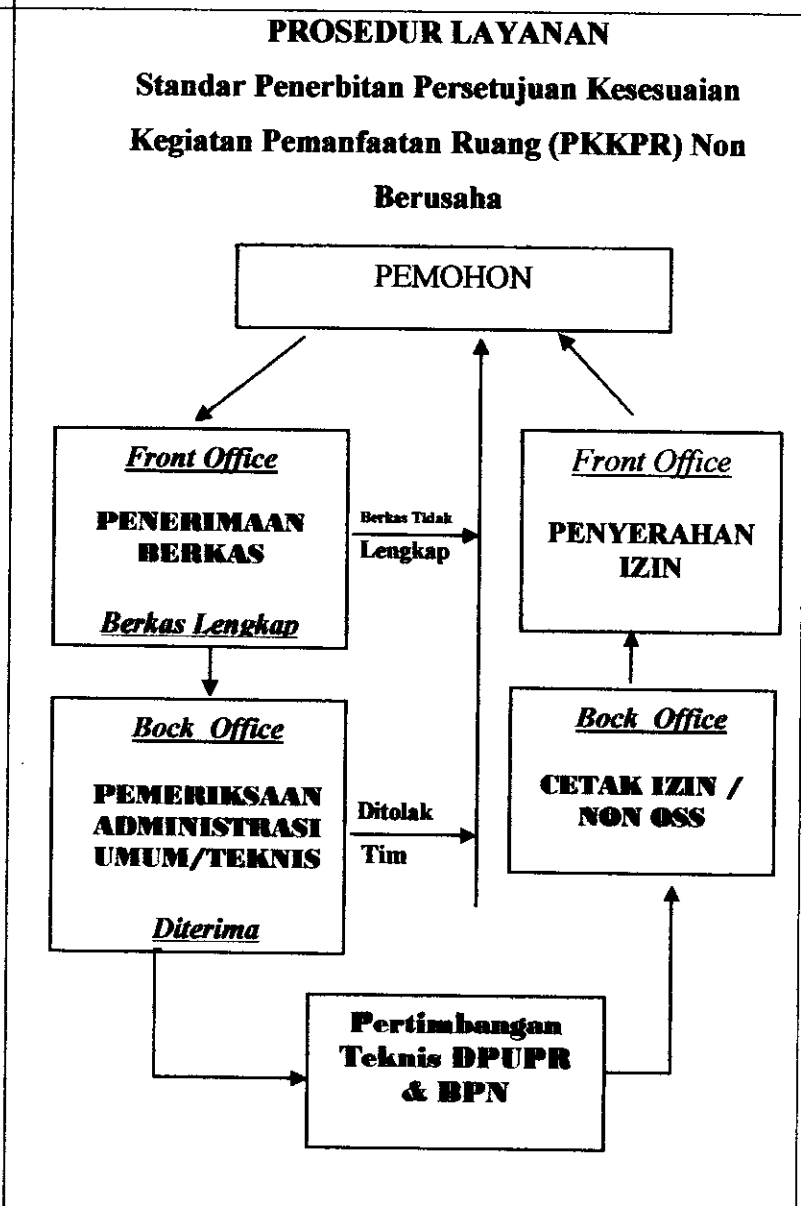
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko;6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;7. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan

		<p>Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Berau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau</p> <p>11. Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>12. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pakta Integritas (materai Rp.10.000,-);</p> <p>2. Surat pernyataan kebenaran dokumen;</p> <p>3. Surat permohonan pendaftaran (nama,pekerjaan,alamat pemohon) kepada kepala DPMPSTP Kabupaten Berau dengan melampirkan dokumen usulan kegiatan :</p> <p>a. Koordinat lokasi dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat; - Titik; dan/atau - Garis. <p>b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;</p> <p>c. Informasi penguasaan tanah;</p> <p>d. Informasi jenis kegiatan;</p> <p>e. Rencana jumlah lantai bangunan;</p> <p>f. Rencana jumlah lantai bangunan; dan</p> <p>g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.</p>

Catatan :

- Huruf e dan huruf f diperlukan dalam hal akan dilakukan pembangunan gedung pada pelaksanaan rencana pemanfaatan ruang;
- Surat permohonan rekomtek akan ditembuskan ke BPN;
- Seluruh persyaratan dalam bentuk scan dan total maks file yang diupload sebesar 250 MB.

3 Sistem Mekanisme dan Prosedur



4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Duapuluh) Hari Kerja sejak berkas pemenuhan komitmen diterima dalam keadaan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		<p>Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha; 2. Lemari Arsip; 3. Pormat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha; 4. PC/Laptop, Printer Plus Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha; 3. Memahami Prosedur Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha; 4. Menguasai Pengoperasian Komputer; 5. Memahami pengelolaan Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha;
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami memberikan Pelayanan tepat waktu</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.</p>

3. BIDANG PERHUBUNGAN

3.1. IZIN MELINTASI DAN MELALUI JALAN KABUPATEN.

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten yang berhubungan dengan Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten.

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Penerbitan Atas Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau Tentang Standar Pelayanan Surat Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;5. Undang undang Republik Indonesia nomor 22 Tahun 2009 Tentang lalu Lintas dan angkutan jalan6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2012 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik 10. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat. 11. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat. 12. Peraturan Daerah kabupaten berau Nomor 15 Tahun 2000 tentang izin Penyelenggaraan Angkutan Umum di jalan dalam Daerah Kabupaten Berau. 13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Trayek. 14. Peraturan Bupati Berau Kabupaten Berau Nomor 6 Tahun 2003 Tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan, Angkutan Umum dan Jalan dalam Daerah Kabupaten Berau. 15. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 16. Peraturan Bupati Berau Nomor 66 Tahun 2016 tentang
--	--	---

		<p>Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.</p> <p>17. Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>18. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. foto copy KTP Pemohon; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Lembaga OSS 4. FC surat perizinan usaha; 5. Sketsa rencana persimpangan & prasarana pelengkapanya; 6. profil perusahaan. 7. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Berau 8. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis DPUPR Kabupaten Berau

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PENGAJUAN[PENGAJUAN PERMOHONAN MELALUI SIWALET] PENGAJUAN --> FRONT[Front Office PEMERIKSAAN BERKAS] FRONT -- "Berkas Lengkap" --> BOCK[Back Office PERTEK DINAS PERHUBUNGAN DAN DINAS PUPR TIM TEKNIS] BOCK -- "Ditolak Tim" --> PEMOHON BOCK --> PROSES[PROSES] PROSES --> BOCK_CETAK[Back Office CETAK IZIN] BOCK_CETAK --> FRONT_PEMERIKSAAN[Front Office PEYERAHAN IZIN] FRONT_PEMERIKSAAN --> PEMOHON FRONT -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FRONT </pre>
	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp. 0 Catatan: akomodasi dan transportasi data dibebankan kepada Pemohon.
6	Produk Pelayanan	Penerbitan pemberian Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		<p>Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan survey (GPS, Kamera, Blanko Survey); 2. Kendaraan Operasional; 3. Komputer dan printer; 4. ATK; 5. Lemari Arsip.
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan tentang Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten; 2. Memahami Prosedur pemberian Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten; 3. Memahami analisis kebutuhan perlengkapan jalan; 4. Memahami analisis dampak lalu lintas; 5. Menguasai penggunaan GPS; 6. Menguasai Pengoperasian Komputer; 7. Memahami Prosedur pemberian Izin Melintas dan Melalui Jalan Kabupaten.
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Koordinator Lapangan / Perwira 1 (Satu) Orang 4. Analis 1 (satu) Orang 5. Surveyor 1 (Satu) Orang 6. Tim Teknis dari unsur Satlantas dan DPU.
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.</p>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

4. BIDANG PERKEBUNAN:

4.1. IZIN PEMBUKAAN LAHAN DAN/ATAU PENGOLAHAN LAHAN (IPPL)

A. PENDAHULUAN

Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha Sektor Perkebunan secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau maka perlu diatur Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Perkebunan yang menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan kepada Pelaku Usaha yang memerlukan informasi seputar penerbitan perizinan berusaha sektor perkebunan berupa izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik;5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik;6. Permentan RI No. 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Pertanian RI No.98 /Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;7. Permentan RI Nomor 05/Permentan/KB.410/I/2018 Tentang Pembukaan dan / atau Pengolahan lahan Perkebunan Tanpa Membakar;8. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 45 Tahun

		<p>2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2020, tentang Pembangunan Perkebunan Berkelanjutan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>11. Peraturan Bupati Berau Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pengendalian Izin Pembukaan Lahan Perkebunan dan Penanaman di Kabupaten Berau;</p> <p>12. Peraturan Bupati Berau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau;</p> <p>13. Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>14. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL) ditujukan ke Bupati Berau cq. Kepala DPMPTSP Kab. Berau; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS; 3. Hak Guna Usaha (HGU) dan atau Sertifikat Hak Milik (SHM); 4. Izin Usaha Perkebunan (IUP), atau izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) atau Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT); 6. Peta Blok design kebun, skala minimal 1:50.000; 7. Laporan triwulan perkembangan pembangunan perkebunan. 8. Untuk Kemitraan/Plasma melampirkan persyaratan sesuai Peraturan Bupati Berau Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemberian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pengendalian Izin Pembukaan Lahan Perkebunan dan Penanaman Di Kabupaten Berau; 9. Pertimbangan Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten Berau.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> SIWALET[PENGAJUAN PERMOMONAN MELALUI SIWALET siwalet.beraukab.go.id] SIWALET --> BERKAS[FO/BO PEMERIKSAAN BERKAS Berkas Lengkap/Membuat Pengantar ke Disbun] BERKAS --> LOKASI[PEMERIKSAAN LOKASI OLEH TIM DINAS PERKEBUNAN Pembuatan Pertek] LOKASI -- Ditolak --> PROSES[PROSES] LOKASI -- Tim --> PROSES PROSES --> BO[Bock Office CETAK IZIN] BO --> FO[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO --> PEMOHON BERKAS -- "Berkas Tidak Lengkap" --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Pembukaan dan/atau Pengolahan lahan (IPPL)
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL); 2. Lemari Arsip; 3. Pormat Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL); 4. GPS (Global Position System); 5. Laser Rangerfinder; 6. Drone; 7. Laptop Pemetaan;
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL); 3. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer; 5. Memahami Pengelolaan Penerbitan Izin Pembukaan Lahan dan/atau Pengolahan Lahan (IPPL).
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	<p>Kami memberikan Pelayanan tepat waktu</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.</p>

4.2. IZIN PENGGUNAAN ALAT BERAT (IPAB)

A. PENDAHULUAN

Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha Sektor Perkebunan secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau maka perlu diatur Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Perkebunan yang menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan kepada Pelaku Usaha yang memerlukan informasi seputar penerbitan perizinan berusaha sektor perkebunan berupa Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik;5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik;6. Permentan RI No. 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Pertanian RI No.98 /Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;7. Permentan RI Nomor 05/Permentan/KB.410/I/2018 Tentang Pembukaan dan / atau Pengolahan lahan Perkebunan Tanpa Membakar;8. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik Di Bidang

		<p>Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2020, tentang Pembangunan Perkebunan Berkelanjutan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>11. Peraturan Bupati Berau Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pengendalian Izin Pembukaan Lahan Perkebunan dan Penanaman di Kabupaten Berau;</p> <p>12. Peraturan Bupati Berau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau;</p> <p>13. Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>14. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)..</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB); 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS; 3. Surat IUP/IUP-B/IUP-P dan IPLP; 4. Jenis/Tipe dan Jumlah alat berat yang digunakan; 5. Pernyataan penggunaan alat berat dan jangka waktu penggunaan.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> SIWALET[PENGGAJUAN PERMOHONAN MELALUI SIWALET siwalet.beraukab.go.id] SIWALET --> FoBo[Fo/BO PEMERIKSAAN BERKAS Berkas Lengkap / Pembuatan Pengantar Ke Disbun Kab.Berau] FoBo --> Pertek[Pertek dari Dinas Perkebunan Diterima Tim] Pertek -- "Berkas Tidak Lengkap" --> FrontOffice[Front Office PEYERAHAN IZIN] Pertek -- "Ditolak Tim" --> BrockOffice[Brock Office CETAK IZIN] Pertek --> PROSES[PROSES] PROSES --> BrockOffice FrontOffice --> PEMOHON BrockOffice --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB).
7	Pegelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB); 2. Lemari Arsip; 3. Pormat Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB); 4. PC / Laptop 5. Jaringan Internet

9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB); 3. Memahami Prosedur Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer; 5. Memahami pengelolaan Penerbitan Izin Penggunaan Alat Berat (IPAB).
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

5. BIDANG PENDIDIKAN:

5.1. IZIN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL PAUD)

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD)

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD) perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tentang Pendidikan Pra Sekolah6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu

		<p>Satu Pintu</p> <p>9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat Permohonan Perizinan Pendirian Sekolah 3. Surat Pernyataan yayasan siap menanggung biaya keluar dalam proses perizinan 4. latar belakang pendirian yayasan 5. akta pendirian yayasan 6. bukti pengesahan pendirian yayasan dari kemenkumham di jakarta 7. surat pernyataan kepemilikan tanah, lahan(sertifikat/pelepasan/hibah/menyewa yang berbadan hukum) 8. surat pernyataan kepemilikan (gedung sendiri/hibah pemerintah) 9. Surat Persetujuan dari masyarakat 10. surat rekomendasi kecamatan 11. surat pernyataan bersedia menyediakan dana abadi 12. referensi bank untuk pembiayaan sekolah (rekening koran terbaru) 13. surat keterangan terdaftar pajak (NPWP) 14. latar belakang pendirian sekolah 15. surat keputusan yayasan untuk penamaan sekolah 16. surat keputusan yayasan pengangkatan kepala sekolah 17. visi dan misi sekolah 18. data ketenagaan/kepegawaian (guru dan non guru) 19. data kesiswaan 20. denah lokasi sekolah dan denah rencana umum tata ruang sekolah 21. foto-foto kegiatan belajar mengajar (bagi yang sudah berjalan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Pelayanan Surat Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> SIWALET[PENGAJUAN PERMOHONAN MELALUI SIWALET] SIWALET --> FO1[Front Office PEMERIKSAAN BERKAS] FO1 -- "Tidak Lengkap" --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Lengkap" --> BO1[Back Office PEMERIKSAAN LOKASI OLEH TIM TEKNIS] BO1 -- "Tidak Tim" --> PEMOHON BO1 -- "Diterima Tim" --> PROSES[PROSES] PROSES --> BO2[Back Office CETAK IZIN] BO2 --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD)
7	Pegelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja 2. kursi 3. atk 4. komputer 5. printer

9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD); 3. Memahami prosedur Penerbitan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

5.2. IZIN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL TK)

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK)

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK) perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK).

B. STANDAR PELAYANAN

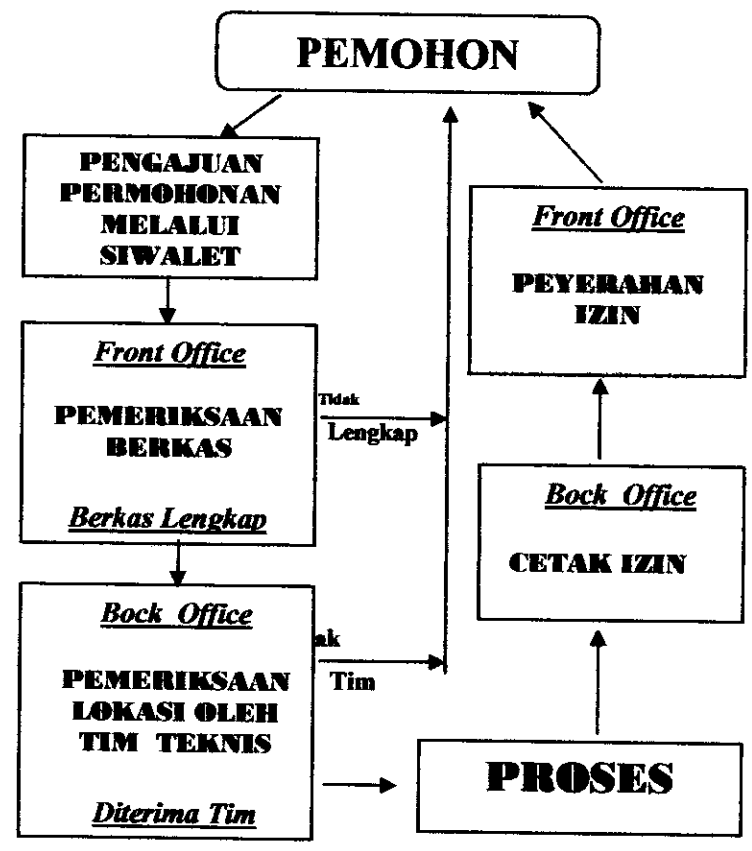
Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tentang Pendidikan Pra Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat Permohonan Perizinan Pendirian Sekolah 3. Surat Pernyataan yayasan siap menanggung biaya keluar dalam proses perizinan 4. latar belakang pendirian yayasan 5. akta pendirian yayasan 6. bukti pengesahan pendirian yayasan dari kemenkumham di jakarta 7. surat pernyataan kepemilikan tanah, lahan(sertifikat/pelepasan/hibah/menyewa yang berbadan hukum) 8. surat pernyataan kepemilikan (gedung sendiri/hibah

- pemerintah)
9. Surat Persetujuan dari masyarakat
 10. surat rekomendasi kecamatan
 11. surat pernyataan bersedia menyediakan dana abadi
 12. referensi bank untuk pembiayaan sekolah (rekening koran terbaru)
 13. surat keterangan terdaftar pajak (NPWP)
 14. latar belakang pendirian sekolah
 15. surat keputusan yayasan untuk penamaan sekolah
 16. surat keputusan yayasan pengangkatan kepala sekolah
 17. visi dan misi sekolah
 18. data ketenagaan/kepegawaian (guru dan non guru)
 19. data kesiswaan
 20. denah lokasi sekolah dan denah rencana umum tata ruang sekolah
 21. foto-foto kegiatan belajar mengajar (bagi yang sudah berjalan)

3 Sistem Mekanisme dan Prosedur

PROSEDUR LAYANAN
Standar Pelayanan Surat
Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK)



4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK)
7	Pegelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja 2. kursi 3. atk 4. komputer 5. printer
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK); 3. Memahami prosedur Penerbitan Izin Satuan Pendidikan Non Formal (Izin Pendirian dan Izin Operasional TK); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

5.3. IZIN SATUAN PENDIDIKAN (IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SD)

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD)

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD) perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan5. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat Permohonan Perizinan Pendirian Sekolah 3. Surat Pernyataan yayasan siap menanggung biaya keluar dalam proses perizinan 4. latar belakang pendirian yayasan 5. akta pendirian yayasan 6. bukti pengesahan pendirian yayasan dari kemenkumham di jakarta 7. surat pernyataan kepemilikan tanah, lahan(sertifikat/pelepasan/hibah/menyewa yang berbadan hukum) 8. surat pernyataan kepemilikan (gedung sendiri/hibah pemerintah) 9. Surat Persetujuan dari masyarakat 10. surat rekomendasi kecamatan 11. surat pernyataan bersedia menyediakan dana abadi 12. referensi bank untuk pembiayaan sekolah (rekening koran terbaru) 13. surat keterangan terdaftar pajak (NPWP) 14. latar belakang pendirian sekolah 15. surat keputusan yayasan untuk penamaan sekolah 16. surat keputusan yayasan pengangkatan kepala sekolah 17. visi dan misi sekolah 18. data ketenagaan/kepegawaian (guru dan non guru) 19. data kesiswaan 20. denah lokasi sekolah dan denah rencana umum tata ruang sekolah 21. foto-foto kegiatan belajar mengajar (bagi yang sudah berjalan)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Pelayanan Surat Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> SIWALET[PENGAJUAN PERMOHONAN MELALUI SIWALET] SIWALET --> FO1[Front Office PEMERIKSAAN BERKAS] FO1 -- "Tidak Lengkap" --> PEMOHON FO1 -- "Berkas Lengkap" --> BO1[Bock Office PEMERIKSAAN LOKASI OLEH TIM TEKNIS] BO1 -- "Tidak Tim" --> PEMOHON BO1 -- "Diterima Tim" --> PROSES[PROSES] PROSES --> BO2[Bock Office CETAK IZIN] BO2 --> FO2[Front Office PEYERAHAN IZIN] FO2 --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD)
7	Pegelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmptspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja 2. kursi 3. atk 4. komputer 5. printer

9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD); 3. Memahami prosedur Penerbitan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SD); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.

5.4. IZIN SATUAN PENDIDIKAN (IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL SMP)

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan unit kerja yang memberikan Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP)

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP) perlu dibuat sebuah aturan yang menjadi standar dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan informasi seputar Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP).

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat Permohonan Perizinan Pendirian Sekolah 3. Surat Pernyataan yayasan siap menanggung biaya keluar dalam proses perizinan 4. latar belakang pendirian yayasan 5. akta pendirian yayasan 6. bukti pengesahan pendirian yayasan dari kemenkumham di jakarta 7. surat pernyataan kepemilikan tanah, lahan (sertifikat/pelepasan/hibah/menyewa yang berbadan hukum) 8. surat pernyataan kepemilikan (gedung sendiri/hibah pemerintah) 9. Surat Persetujuan dari masyarakat 10. surat rekomendasi kecamatan 11. surat pernyataan bersedia menyediakan dana abadi 12. referensi bank untuk pembiayaan sekolah (rekening koran terbaru) 13. surat keterangan terdaftar pajak (NPWP)

		<ol style="list-style-type: none"> 14. latar belakang pendirian sekolah 15. surat keputusan yayasan untuk penamaan sekolah 16. surat keputusan yayasan pengangkatan kepala sekolah 17. visi dan misi sekolah 18. data ketenagaan/kepegawaian (guru dan non guru) 19. data kesiswaan 20. denah lokasi sekolah dan denah rencana umum tata ruang sekolah 21. foto-foto kegiatan belajar mengajar (bagi yang sudah berjalan)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LAYANAN Standar Pelayanan Surat Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> SIWALET[PENGAJUAN PERMOHONAN MELALUI SIWALET] SIWALET --> FO_PEMERIKSAAN_BERKAS[Front Office PEMERIKSAAN BERKAS Berkas Lengkap] FO_PEMERIKSAAN_BERKAS --> BO_PEMERIKSAAN_LOKASI[Back Office PEMERIKSAAN LOKASI OLEH TIM TEKNIS Diterima Tim] FO_PEMERIKSAAN_BERKAS -- Tidak Lengkap --> FO_Peyerahan_Izin[Front Office PEYERAHAN IZIN] BO_PEMERIKSAAN_LOKASI -- Tidak Tim --> FO_Peyerahan_Izin FO_Peyerahan_Izin --> BO_Cetak_Izin[Back Office CETAK IZIN] BO_Cetak_Izin --> PROSES[PROSES] PROSES --> PEMOHON </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis) Rp: 0
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP)
7	Pegelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Telpon/SMS : 081522722282 3. Email : dpmpstspberau17@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan ditanggapi selambat-lambatnya 10 hari kerja kemudian ditindak lanjuti.</p>
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja 2. kursi 3. atk 4. komputer 5. printer
9	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D III; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP); 3. Memahami prosedur Penerbitan Izin Satuan Pendidikan (Izin Pendirian dan Izin Operasional SMP); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 1 (Satu) Orang; 2. Pemroses Perijinan 2 (Dua) Orang; 3. Tim Teknis 5 (Lima) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan Pelayanan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang aman dan nyaman. 2. Keamanan dan kerahasiaan berkas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi akan dilakukan sekali sebulan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau.



 BUPATI BERAU

 SRI JUNIARSIH MAS