



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Dharma Praja Gunung Tinggi Batulicin Kab. Tanah Bumbu Kode Pos 72171,
Telp: (0518) 70664 Fax : (0518) 75264
e-mail : dispmpstsp2018@gmail.com. website. <http://www.dpmpstsp.tanahbumbukab.go.id>,
Provinsi Kalimantan Selatan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR: **B/503 / 44.1 /DPMPTSP/2021**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

5. Undang-Undang. . .

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi perizinan Tertentu (Lembaran daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);

15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 10);
16. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH BUMBU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH BUMBU.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi Perizinan dan Nonperizinan, yaitu :
- a. OSS RBA (NIB, Sertifikat Standar, Izin)
 - b. Izin PUPR
 1. IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
 2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
 3. Surat Izin Lokasi (SIL)
 4. Kesesuaian Tata Ruang (KTR)
 - c. Izin Kominfo
 1. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi (IMB-M)
 2. Izin Gangguan Menara Telekomunikasi (HO-M)
 - d. Izin BPP dan Retribusi Daerah
 1. Izin Reklame
 - e. Izin Perindustrian dan Perdagangan
 1. Izin Usaha Industri (IUI)
 2. Izin Penumpukan Barang (IPB)
 3. Tanda Daftar Gudang (TDG)
 4. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)
 5. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
 6. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
 7. Izin Pengelolaan dan Pengumpul Sarang Burung Walet (IPPSBW)
 8. Izin Usaha Simpan Pinjam (SIUSP)
 - f. Izin Kepariwisata
 1. Izin Usaha Kepariwisata (TDUP)

- g. Lingkungan Hidup
 - 1. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (LB3 Penyimpanan)
 - 2. Izin Pembuangan Air Limbah Cair (IPAL-LC)
 - 3. Izin Pemanfaatan Limbah Cair Pabrik-Kelapa Sawit (LPC-KS)
 - 4. Izin Lingkungan (IL)
 - 5. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)
 - 6. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (LB3 Pengumpulan)
 - 7. Izin Pengkajian Pemanfaatan Limbah Cair Pabrik Kelapa Sawit (IPPLCPKS)
- h. Izin Pertanian Perkebunan/Peternakan
 - 1. Izin Usaha Perkebunan
 - 2. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya
 - 3. Izin Usaha Peternakan
- i. Izin Kesehatan
 - 1. Izin Toko Obat (SITO)
 - 2. Izin Apotek (SIA)
 - 3. Izin Praktek Apoteker (SIPA)
 - 4. Izin Praktek Tenaga Teknik Kefarmasian (SIPTTK)
 - 5. Izin Praktek Dokter (SIPD)
 - 6. Izin Praktek Perawat (SIPP/SIKP)
 - 7. Izin Praktek Bidan/Izin Kerja Praktek Bidan (SIPB/SIKB)
 - 8. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)
 - 9. Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat (SIP-AKM)
 - 10. Sertifikat Produksi Pangan-Industri RT (SPP-IRT)
 - 11. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIP-TGM)
 - 12. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium (SIP-ATLM)
 - 13. Izin Praktek Analisis Kesehatan (SIP-AK)
 - 14. Izin Praktek Fisioterapis (SIPF)
 - 15. Izin Praktek Refraksionis Optisien (SIPRO)
 - 16. Izin Praktek Perkam Medis dan Informatika Kesehatan (SIP-PMIK)
 - 17. Izin Praktek Psikolog Klinis (SIPPK)
 - 18. Izin Pengobatan Tradisional (SIPT)
 - 19. Izin Kerja Radiografer (SIKR)
 - 20. Izin Klinik (SIK)
 - 21. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS)
 - 22. Izin Laboratorium Klinik (SILK)
 - 23. Izin Optik (SIO)
 - 24. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum (SIPRSU)
 - 25. Izin Rumah Sakit Bersalin (SIRSB)
 - 26. Izin Rumah Sakit Ibu dan Anak (SIRSIA)
 - 27. Izin Operasional Rumah Sakit (IO-RS)
 - 28. Izin Operasional Puskesmas (IO-PUSKESMAS)
 - 29. Surat Izin Praktek Penata Anestesi (SIPPA)
 - 30. Izin Operasional Hemodialisis (IO-Hemodialisis)
 - 31. Surat Keterangan Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum (SKLHSDAM)
 - 32. Surat Keterangan Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga (SKLHSJB)
 - 33. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
 - 34. Surat Izin Perawat Elektromedis (SIP-E)
 - 35. Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Daerah (SIP-TPD)
- j. Izin Perhubungan
 - 1. Izin Usaha Angkutan Penumpang (IUAP)
 - 2. Izin Trayek (IT)
 - 3. Izin Pengelola Parkir (IPP)
 - 4. Kartu Pengawasan Izin Trayek dan Angkutan (KPIT)

5. Surat Keterangan Perubahan Status Kendaraan Bermotor (SKP-SKB)
 6. Surat Keterangan Angkutan Barang (SKA-B)
 7. Surat Izin Usaha Angkutan Perairan Sungai dan Danau (SKUAPSD)
 8. Surat Izin Pembangunan Jalan Khusus (IPJK)
 9. Izin Operasional Jalan Khusus (IOJK)
 10. Surat Angkutan Barang Khusus (SABK)
 11. Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (KPIPAOBDKBDTDT)
 12. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek Pelayanan Angkutan Karyawan (IPAODKBDTDTPAK)
 13. Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek Pelayanan Angkutan Karyawan (PIPAODKBDTDTAK)
- k. Pendidikan dan Latihan
1. Izin Pendidikan-PAUD (IP-PAUD)
 2. Izin Operasional-PAUD (IO-PAUD)
 3. Izin Pendirian-Sekolah (IP-S)
 4. Izin Operasional-Sekolah (IO-S)
 5. Izin Pendirian-Pendidikan Non Formal (IP-PNF)
 6. Izin Operasional-Pendidikan Non Formal (IO-PNF)
- l. Tenaga Kerja dan Transmigrasi
1. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (SIO-LPK)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten Tanah Bumbu yang melekat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 05 April 2021

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Tanah Bumbu,



ANDRIANTO WICAKSONO, SE, Ak., M.Sos
Pembina Tk IV.b
NIP. 19770823 200312 1 010

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 TANAH BUMBU NOMOR :
 B/503./44.1/DPMPTSP/2021 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN TANAH BUMBU

KOMPONEN MANUFACTURING DAN DELIVERY

1. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
 Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Nomor Induk Berusaha (NIB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nonmor 5038); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 2022 Nomor 3); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 9);
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																												
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; c. Fotocopy Izin Usaha Perdagangan (IUP) yang masih berlaku; d. Fotocopy NPWP Perusahaan; e. Fotocopy PBB tahun berjalan; dan f. Fotocopy KTP pemilik perusahaan																																																																																																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Lembaga OSS</th> <th>SKPD Teknis</th> <th>Verifikator</th> <th>Monitoring</th> <th>Ketepatan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mendaftar akun melalui portal https://oss.go.id</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>8</td> <td></td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mendaftar akun melalui portal https://oss.go.id</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>10 menit</td> <td>Konfirmasi Akun</td> <td>Pendaftaran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>5 Menit</td> <td>Username dan Password</td> <td>Akun OSS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Login ke portal https://oss.go.id menggunakan username dan password yang dikirim ke email</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>5 menit</td> <td>Login akun</td> <td>Masuk Sistem Aplikasi OSS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Input data perusahaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>45 menit</td> <td>Data Perusahaan</td> <td>Penginputan data Perusahaan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>NIB dan Izin Lokasi terbit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>5 menit</td> <td>NIB dan Izin Lokasi</td> <td>Penerbitan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Input form komitmen untuk mendapatkan izin usaha maupun izin operasional</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>15 menit</td> <td>Surat kesediaan memenuhi komitmen</td> <td>Ceklist Berusaha</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Izin usaha dan izin operasional terbit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>5 menit</td> <td>Izin Usaha, Izin Komersial / Operasional</td> <td>Penerbitan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pemenuhan Komitmen sesuai dengan yang diinputkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Blanko pemenuhan komitmen dan persyaratan</td> <td>10 hari</td> <td>Surat Izin Sesuai dengan komitmen yang dipilih</td> <td>Kajian Teknis oleh SKPD Teknis</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Validasi dan Penyetujuan oleh verifikator DPMP/TSP Kab. Tanah Bumbu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>10 menit</td> <td>Data terverifikasi</td> <td>Verifikasi Penyetujuan/Pencetakan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Money</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sistem Internet</td> <td>30 menit</td> <td>Data Perusahaan</td> <td>Monitoring dan Evaluasi status Perusahaan</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Pemohon	Lembaga OSS	SKPD Teknis	Verifikator	Monitoring	Ketepatan	Waktu	Output	1	Mendaftar akun melalui portal https://oss.go.id	3	4	5	8		10	11	12	13	1	Mendaftar akun melalui portal https://oss.go.id						Sistem Internet	10 menit	Konfirmasi Akun	Pendaftaran	2	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password						Sistem Internet	5 Menit	Username dan Password	Akun OSS	3	Login ke portal https://oss.go.id menggunakan username dan password yang dikirim ke email						Sistem Internet	5 menit	Login akun	Masuk Sistem Aplikasi OSS	4	Input data perusahaan						Sistem Internet	45 menit	Data Perusahaan	Penginputan data Perusahaan	5	NIB dan Izin Lokasi terbit						Sistem Internet	5 menit	NIB dan Izin Lokasi	Penerbitan	6	Input form komitmen untuk mendapatkan izin usaha maupun izin operasional						Sistem Internet	15 menit	Surat kesediaan memenuhi komitmen	Ceklist Berusaha	7	Izin usaha dan izin operasional terbit						Sistem Internet	5 menit	Izin Usaha, Izin Komersial / Operasional	Penerbitan	8	Pemenuhan Komitmen sesuai dengan yang diinputkan						Blanko pemenuhan komitmen dan persyaratan	10 hari	Surat Izin Sesuai dengan komitmen yang dipilih	Kajian Teknis oleh SKPD Teknis	9	Validasi dan Penyetujuan oleh verifikator DPMP/TSP Kab. Tanah Bumbu						Sistem Internet	10 menit	Data terverifikasi	Verifikasi Penyetujuan/Pencetakan	10	Money						Sistem Internet	30 menit	Data Perusahaan	Monitoring dan Evaluasi status Perusahaan
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan																																																																																																																																				
		Pemohon	Lembaga OSS	SKPD Teknis	Verifikator	Monitoring	Ketepatan	Waktu	Output																																																																																																																																					
1	Mendaftar akun melalui portal https://oss.go.id	3	4	5	8		10	11	12	13																																																																																																																																				
1	Mendaftar akun melalui portal https://oss.go.id						Sistem Internet	10 menit	Konfirmasi Akun	Pendaftaran																																																																																																																																				
2	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password						Sistem Internet	5 Menit	Username dan Password	Akun OSS																																																																																																																																				
3	Login ke portal https://oss.go.id menggunakan username dan password yang dikirim ke email						Sistem Internet	5 menit	Login akun	Masuk Sistem Aplikasi OSS																																																																																																																																				
4	Input data perusahaan						Sistem Internet	45 menit	Data Perusahaan	Penginputan data Perusahaan																																																																																																																																				
5	NIB dan Izin Lokasi terbit						Sistem Internet	5 menit	NIB dan Izin Lokasi	Penerbitan																																																																																																																																				
6	Input form komitmen untuk mendapatkan izin usaha maupun izin operasional						Sistem Internet	15 menit	Surat kesediaan memenuhi komitmen	Ceklist Berusaha																																																																																																																																				
7	Izin usaha dan izin operasional terbit						Sistem Internet	5 menit	Izin Usaha, Izin Komersial / Operasional	Penerbitan																																																																																																																																				
8	Pemenuhan Komitmen sesuai dengan yang diinputkan						Blanko pemenuhan komitmen dan persyaratan	10 hari	Surat Izin Sesuai dengan komitmen yang dipilih	Kajian Teknis oleh SKPD Teknis																																																																																																																																				
9	Validasi dan Penyetujuan oleh verifikator DPMP/TSP Kab. Tanah Bumbu						Sistem Internet	10 menit	Data terverifikasi	Verifikasi Penyetujuan/Pencetakan																																																																																																																																				
10	Money						Sistem Internet	30 menit	Data Perusahaan	Monitoring dan Evaluasi status Perusahaan																																																																																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)																																																																																																																																												
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																																																												
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)																																																																																																																																												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																																																												

2. STANDAR PELAYANAN

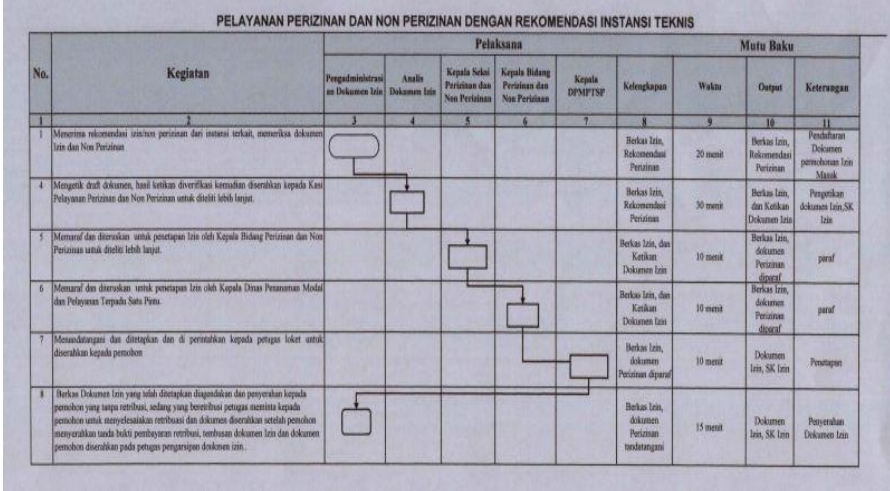
Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);7. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);8. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

		<p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005, tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 2002, tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 32 Tahun 2010, tentang Pedoman Memberikan Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2005, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2005 Nomor 30 Seri E);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 30 Tahun 2005, tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2005 Nomor 30 Seri E);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);</p>
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;</p> <p>h. Tersedia fasilitas moshala;</p> <p>i. Tersedia fasilitas kantin;</p> <p>j. Tersedia fasilitas fotocopy;</p> <p>k. Tersedia ruang khusus merokok</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IMB e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Gambar Perencanaan Bangunan dan Situasi Tanah; c. Rekomendasi Kecamatan; d. Fotocopy Lunas PBB & MBLB (Lunas Galian C); e. Fotocopy Sertifikat Tanah, Akta, Jual Beli, Segel; f. Surat Tidak Keberatan dari Tetangga; g. Surat Pernyataan; h. Fotocopy Akte Perusahaan; i. Kementrian; j. FKUB KASBANGPOL; k. Surat Hibah dari Kecamatan / Kelurahan; l. Advice Planning / Izin Lokasi; m. SPPL; n. Site Plan; o. Feil Banjir; p. Pertimbangan Teknis;																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMP/PSF</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan memverifikasi dokumen perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Mutlak</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil cek dan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>Pengeksekusi dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetapkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetapkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesenditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas likert untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahsahan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/PSF	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima dan memverifikasi dokumen perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Mutlak	4	Mengetik draft dokumen, hasil cek dan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengeksekusi dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetapkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan ditetapkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mesenditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas likert untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahsahan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/PSF	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima dan memverifikasi dokumen perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Mutlak																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil cek dan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengeksekusi dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditetapkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditetapkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mesenditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas likert untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahsahan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	IMB																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

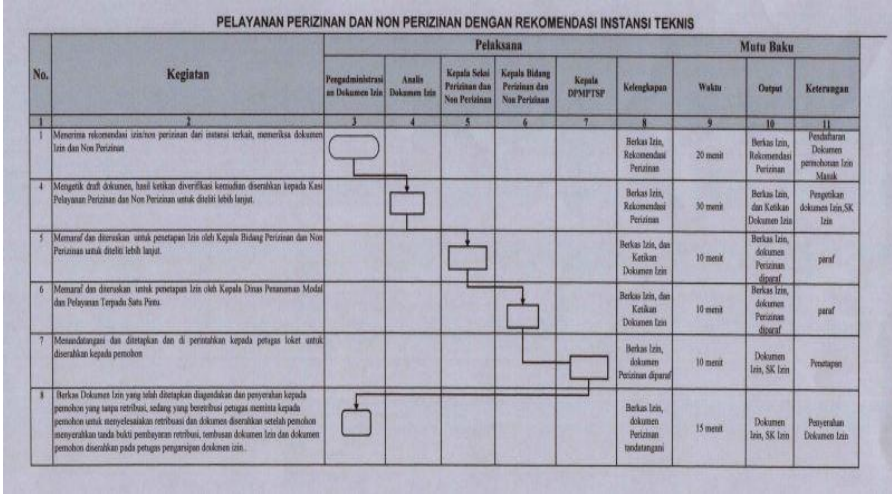
3. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.2. Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang.3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung.5. Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) dan SLF Bangunan Gedung melalui OSS.6. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang SLF.7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang

		<ul style="list-style-type: none"> refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan SLF e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Penerbitan SLF; b. Fotocopy Data Tanah; c. Fotocopy Lunas PBB Tahun Berjalan; d. Surat Pernyataan Pengawas/Manajemen Konstruksi Bahwa Bangunan Gedung Laik Fungsi; e. Data Penyedia Jasa Perencana, Pelaksana dan Pengawas/MK; - Persyaratan Teknis : a. Data Umum Bangunan Gedung; b. Dokumen IMB dan Lampiran; c. Asbuilt Drawings; d. Dokumen Pengawasan; e. Dokumen Testing Comisioning/Pemeriksaan Kelaikan Fungsi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rekomendasi layanan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan. Mengarah draft dokumen, hasil kelikan diverifikasi kelainan diserahkan kepada Kan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memarah dan ditrosokan untuk penitapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memarah dan ditrosokan untuk penitapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Mendaatangi dan ditrosokan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan digenditkan dan penyerahan kepada pemohon yang terlampir retribusi, sedang yang beberapa petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikembalikan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, tembusan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SLF
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

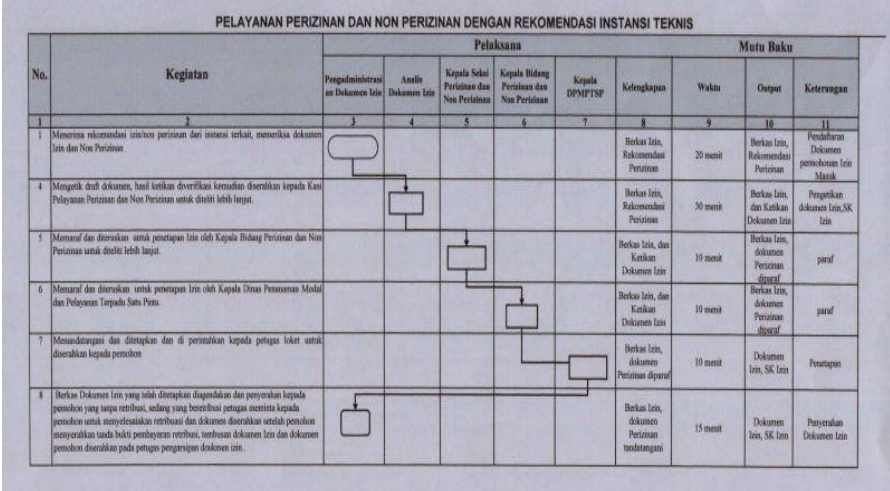
4. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Lokasi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2010 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan Tanda Daftar Gudang; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Mengisi Formulir; c. Fotocopy NPWP Perusahaan & Direktur; d. Fotocopy Akta Pendirian yang sudah disahkan; e. Fotocopy SITU, HO, NIB. f. Proposal Rencana Kegiatan; g. Site Plan Rencana Kegiatan & Titik Koordinat; h. Fotocopy Sertifikat/Segel; i. Izin Domisili; j. Rekomendasi dari Kecamatan & Desa; k. Rekomendasi dari Instansi Teknis; l. Surat Dukungan dari PLN & PDAM (Perumahan); i. Fotocopy Lunas PBB – P2 & MBLB (Lunas Galian C
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyema rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) Memendamangi dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) Berkas Dokumen izin yang telah ditetapkan diagendakan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah selesai, sedang yang bersedia petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyelesaian revisi, seluruh dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IL (Izin Lokasi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

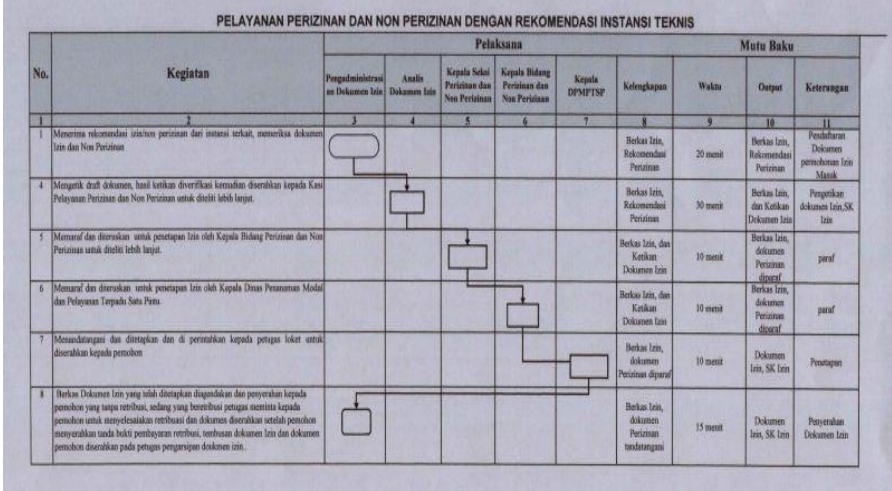
5. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Kesesuaian Tata Ruang

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk Kesesuaian Tata Ruang;

		e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Mengisi Formulir 3. Fotocopy NPWP Perusahaan & Direktur 4. Fotocopy Akta Pendirian yang sudah disahkan 5. NIB 6. Izin Lokasi Via NIB 7. Proposal Rencana Kegiatan 8. Site Plan Rencana Kegiatan & Titik Koordinat 9. Fotocopy Sertifikat/Segel 10. Izin Domisili 11. Rekomendasi dari Kecamatan & Desa 12. Rekomendasi dari Instansi Teknis 13. Surat Dukungan dari PLN & PDAM (Perumahan) 14. Fotocopy Lunas PBB (Wajib*) 																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftran Dokumen permohonan Izin Mulaik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil bukan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pans.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memandatangani dan ditetapikan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang baik pembayaran retribusi, serahkan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Mulaik	4	Mengetik draft dokumen, hasil bukan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pans.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Memandatangani dan ditetapikan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang baik pembayaran retribusi, serahkan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Mulaik																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil bukan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pans.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Memandatangani dan ditetapikan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang baik pembayaran retribusi, serahkan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Kesesuaian Tata Ruang																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

6. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Rekomendasi SIPA (Kewenangan izin diterbitkan oleh
DPMPTSP Provinsi Kal-Sel dan Rekomendasi diterbitkan oleh
Gubernur

7. STANDAR PELAYANAN

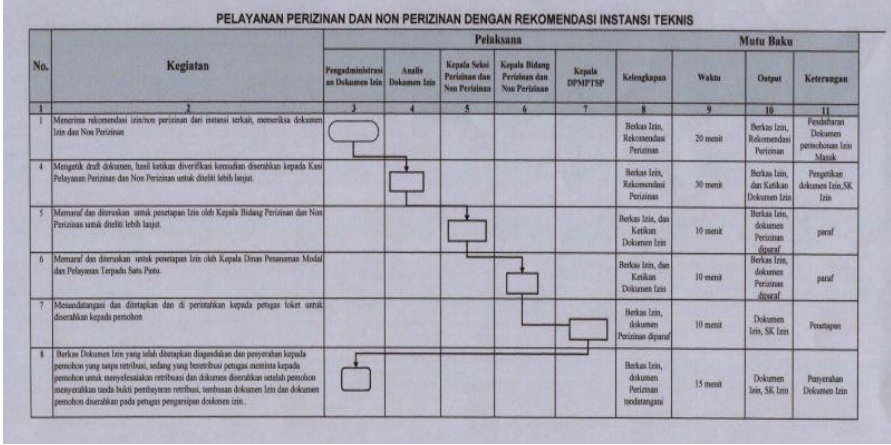
Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengolahan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah; 5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tanggal 30 Maret 2009 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum, Pengendalian Menara Telekomunikasi; 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan Rekomendasi SIPA; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Menerima berkas izin non izin dari pemohon user memeriksa meneliti kelengkapan dokumen dikembalikan apabila tidak lengkap dan diterima sebagai penerimaan titipan apabila dokumen lengkap dan diinformasikan sekaligus menyerahkan dokumen kepada instansi teknis untuk diproses lebih lanjut</p> <p>b. Melaksanakan kajian teknis dan mengeluarkan rekomendasi teknis untuk penerbitan Izin dan menarik Retribusi dan menyerahkan kembali Rekomendasi dan Bukti Pembayaran Retribusi kepada Dinas PMPTSP melalui petugas loket</p> <p>c. Dokumen diperiksa dan setelah lengkap rekomendasi serahkan kembali ke loket untuk proses penerbitan Izin lanjutan</p> <p>d. Memeriksa dan meneliti dokumen izin non izin dari pemohon sesuai dengan persyaratan izin dan diproses pengetikan draft dokumen hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut</p> <p>e. Meneliti draft dokumen Izin yang akan ditetapkan memaraf dan diteruskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>f. Draft Dokumen Izin diteliti ditandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</p> <p>g. Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagendakan dan penyerahan kepada pemohon yang tidak berretribusi bagi yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi tembusan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin dan tembusan kepada SKPD terkait</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPW/PTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengotak otak dokumen hasil teknik verifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin</td> <td>Pengotakan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan Signif</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan Signif</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan distapukan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distapukan dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa masalah, sedang yang beresibasi petugas acuanita kepada pemohon untuk menyelesaikan revisibasi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran revisibasi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan undatanganti</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPW/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengotak otak dokumen hasil teknik verifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin	Pengotakan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan Signif	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan Signif	paraf	7	Menandatangani dan distapukan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapukan dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa masalah, sedang yang beresibasi petugas acuanita kepada pemohon untuk menyelesaikan revisibasi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran revisibasi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatanganti	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPW/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa kelengkapan dokumen perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengotak otak dokumen hasil teknik verifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin	Pengotakan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan Signif	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Keluar Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan Signif	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan distapukan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapukan dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa masalah, sedang yang beresibasi petugas acuanita kepada pemohon untuk menyelesaikan revisibasi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran revisibasi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatanganti	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	IMB-M																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

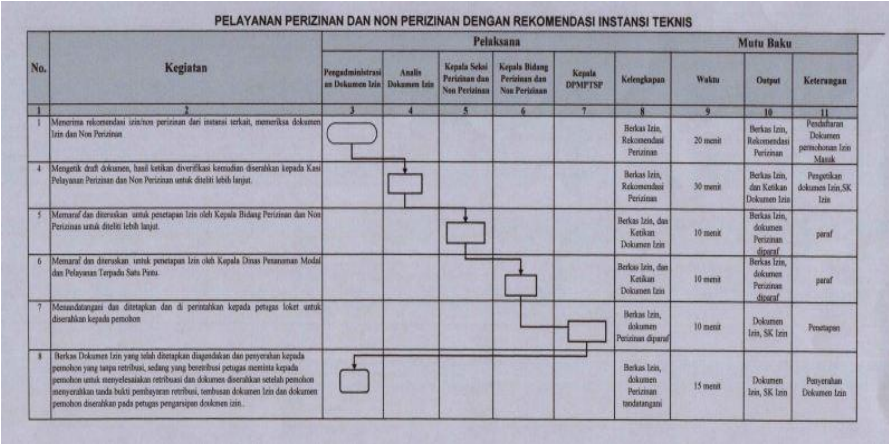
8. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : HO-M

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengolahan Lingkungan Hidup;3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tanggal 30 Maret 2009 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum, Pengendalian Menara Telekomunikasi;7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan HO-M; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy Akta Perusahaan; c. Gambar Perencanaan Bangunan & Situasi Tanah; d. Fotocopy Sertifikat Tanah, Akta Jual Beli & Segel; e. Fotocopy Tanda Lunas PBB; f. Rekomendasi dari Kecamatan; g. Rekomendasi dari Diskominfo; h. Surat Keputusan Penetapan Lokasi; i. Surat Pernyataan dari Perusahaan & Pernyataan dari Desa; j. Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Persambitan Bangunan yang Akan di Dirikan; k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi.																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Metu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasi-an Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DP/MTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penyusunan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengirim draft dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasel Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>Pengiriman dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengantungi dan distayakan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distayakan dipengadilan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistayakan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku				Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DP/MTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penyusunan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengirim draft dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasel Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengiriman dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf	paraf	7	Mengantungi dan distayakan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distayakan dipengadilan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistayakan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku																																																																																	
		Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DP/MTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penyusunan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengirim draft dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasel Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengiriman dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf	paraf																																																																														
7	Mengantungi dan distayakan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan disaraf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distayakan dipengadilan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistayakan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	HO-M																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

9. STANDAR PELAYANAN

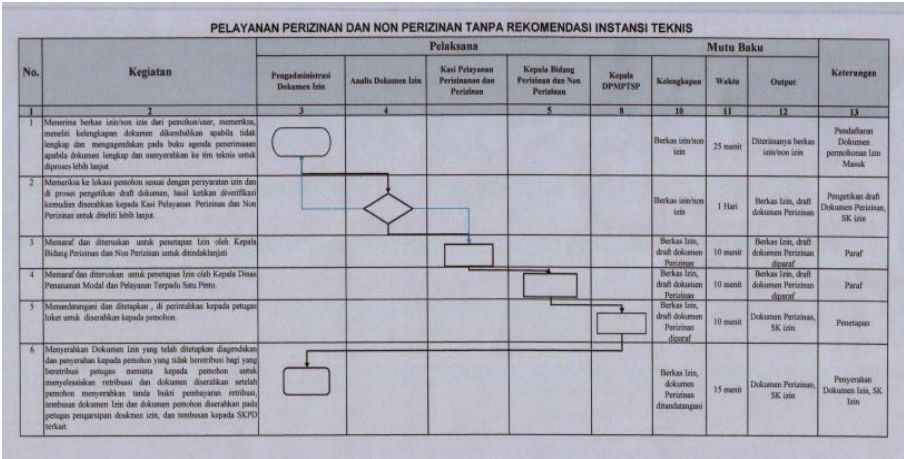
Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Reklame

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 30 Tahun 2005 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2005 Nomor 30 Seri E);10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 30
----	-------------	---

		<p>Tahun 2005 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2005 Nomor 15);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertententu</p>
2	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;</p> <p>h. Tersedia fasilitas moshala;</p> <p>i. Tersedia fasilitas kantin;</p> <p>j. Tersedia fasilitas fotocopy;</p> <p>k. Tersedia ruang khusus merokok</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>a. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>b. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>c. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IR;</p> <p>d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu</p>
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;

	Keselamatan Pelayanan	b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili; c. Fotocopy Surat Tanah (Segel/Sertifikat); d. Skets/Situasi Lokasi Pemasangan dan Daftar Lokasi Pemasangan; e. Data Teknis dan Gambar Konstruksi; f. Fotocopy IMB (untuk Reklame Baleho dan sejenisnya).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas izin/non izin dari pemohon/user, memeriksa, memfoto, kelengkapan dokumen diarahkan apabila tidak lengkap dan menyampaikan pada buku agenda penerimaan apabila dokumen lengkap dan menyerahkan ke tim teknis untuk diproses lebih lanjut. (Output: Diterimanya berkas izin/non izin) 2. Memeriksa ke lokasi pemohon sesuai dengan persyaratan izin dan di proses pengisian draft dokumen, hasil kerjaan diidentifikasi kemudian diarahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut. (Output: Berkas Izin, draft dokumen Perizinan, SK izin) 3. Menaraf dan diteruskan untuk penyetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk ditandatangani. (Output: Berkas Izin, draft dokumen Perizinan, Paraf) 4. Menaraf dan diteruskan untuk penyetapan izin oleh Kepala Dinas Pemasangan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (Output: Berkas Izin, draft dokumen Perizinan, Paraf) 5. Menandatangani dan ditetapkan, di perintahkan kepada petugas loket untuk diarahkan kepada pemohon. (Output: Dokumen Perizinan, SK izin) 6. Menyerahkan Dokumen Izin yang telah ditetapkan diarahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tidak beres/bukan bagi yang beres/bukan petugas memfoto kepada pemohon untuk menyosialisasikan kembali dan dokumen diarahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diarahkan pada petugas pengawalan dokumen izin, dan diserahkan kepada SKPD terkait. (Output: Dokumen Perizinan, SK izin)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis /dihitung berdasarkan Perda tentang Pajak Daerah.
5.	Produk Pelayanan	IR
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

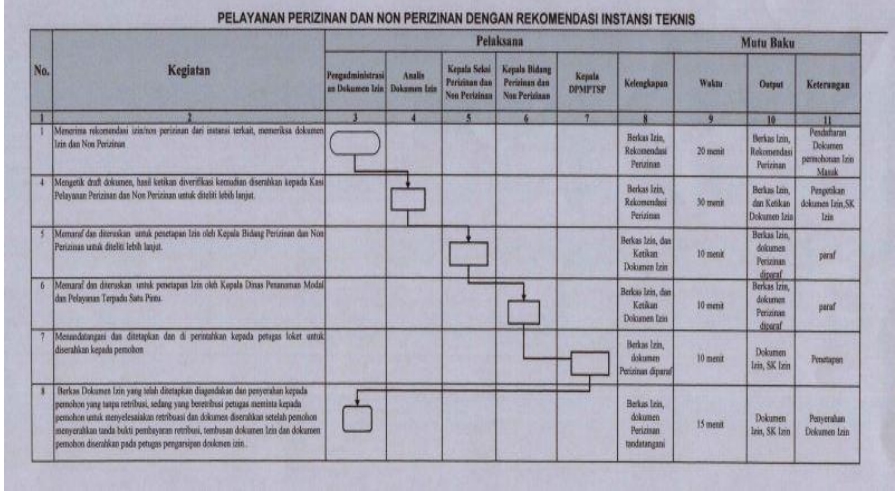
10. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia, No. 41/M-IND/PER/6/2008, tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri Perdagangan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan. 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IUI; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab); b. Fotocopy NPWP Perusahaan; c. Fotocopy SITU; d. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); e. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; f. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan. (Pelaksana: Pengadministrasi as Dokumen Izin, Waktu: 20 menit, Output: Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan, Keterangan: Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Mutlak) 2 Mengarah dihal dokumen, hasil kelikan diberikan kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dihal lebih lanjut. (Pelaksana: Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, Waktu: 30 menit, Output: Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan, Keterangan: Pengisian dokumen Izin, SK Izin) 3 Memarah dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dihal lebih lanjut. (Pelaksana: Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Waktu: 10 menit, Output: Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin, Keterangan: paraf) 4 Memarah dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (Pelaksana: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Waktu: 10 menit, Output: Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin, Keterangan: paraf) 5 Mendaftar dan diserahkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. (Pelaksana: Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, Waktu: 10 menit, Output: Dokumen Izin, SK Izin, Keterangan: Penetapan) 6 Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan disampaikan dan penyerahan kepada pemohon yang telah retribusi, sedang yang beresitas petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaran dokumen izin. (Pelaksana: Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, Waktu: 15 menit, Output: Dokumen Izin, SK Izin, Keterangan: Penyerahan Dokumen Izin)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IUI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

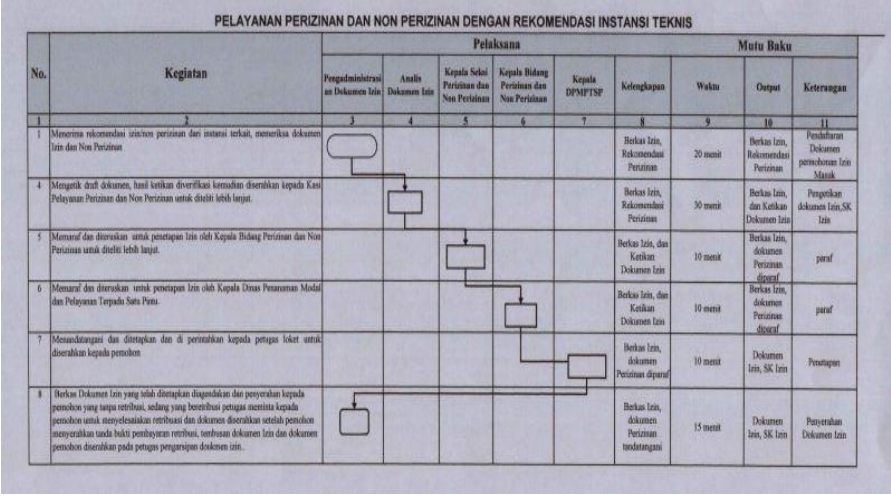
11. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Penumpukan Barang

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 Tahun 2016, tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3);4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;12. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;13. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;14. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IPB;

		15. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy NPWP Perusahaan; c. Fotocopy SITU; d. Fotocopy SIUP; e. Fotocopy TDP; f. Fotocopy Akta Perusahaan; g. Fotocopy HO (Bersifat Gangguan); h. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; i. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permit services with technical recommendations. It starts with document submission to the Permit Administration, followed by analysis by the Permit Officer, review by the Permit Officer, and then the Permit Officer. The process continues through the Permit Officer, the Permit Officer, and the Permit Officer, involving various departments like the Permit Officer, the Permit Officer, and the Permit Officer. The process ends with the Permit Officer, the Permit Officer, and the Permit Officer.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IPB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

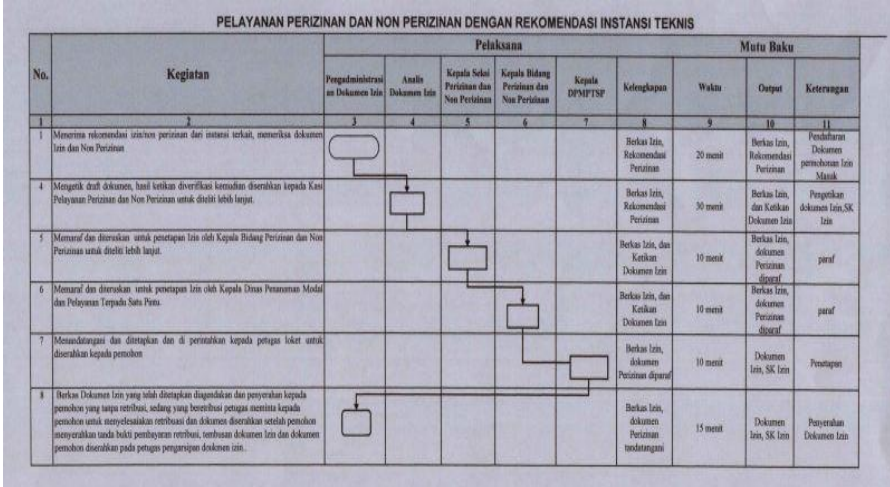
12. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gedung

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 Tahun 2016, tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan TDG; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk

		menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy NPWP Perusahaan; c. Fotocopy SIUP; d. Fotocopy IMB; e. Fotocopy Akta Perusahaan; f. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; g. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneliti rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) Mengaktifkan draft dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) Menaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) Menaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) Menandatangani dan dititipkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) Berkas Dokumen izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retensi, selang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retensi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retensi, retensi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	TDG
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

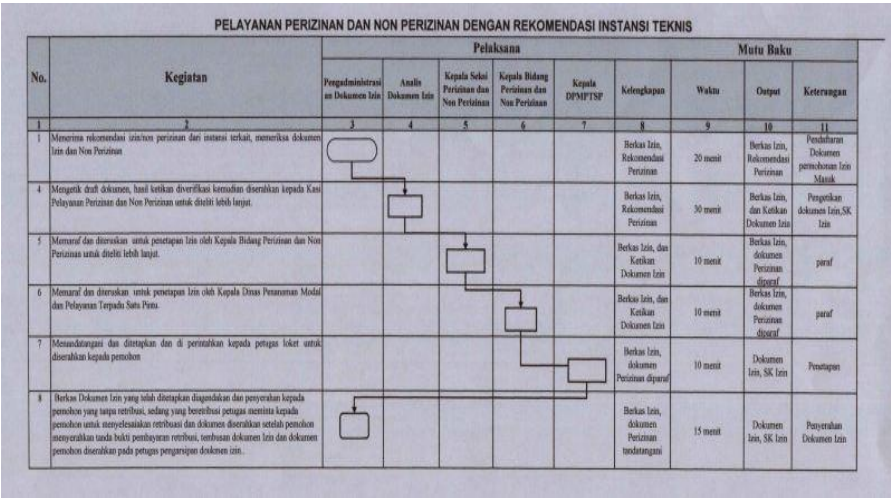
13. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Toko Modern

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2017 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor,70/M-Dag/Per/12/2013, tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 tahun 2015 Tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IUTM; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy Akte Perusahaan yang sudah disahkan; c. Foto 4 X 6 (3 Lembar); d. Rekomendasi Surat Izin Toko Modern dari Dinas Perindagkop; e. Fotocopy Surat Izin Prinsip Operasional dari Bupati; f. Rekomendasi Advice Planning Tata Ruang Wilayah dari Bappeda; g. Fotokopi Surat Izin Lokasi; h. Fotocopy SITEU, HO; i. Fotocopy IMB; j. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; k. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; l. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi.																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DP/PTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meneriksa rekomendasi izin/ non perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diberikan kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Pengekalan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas acemita kepada pemohon untuk menyetujui retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, temaan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyarahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DP/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Meneriksa rekomendasi izin/ non perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diberikan kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pengekalan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas acemita kepada pemohon untuk menyetujui retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, temaan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyarahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DP/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Meneriksa rekomendasi izin/ non perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diberikan kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pengekalan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas acemita kepada pemohon untuk menyetujui retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, temaan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyarahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar)																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	IUTM																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

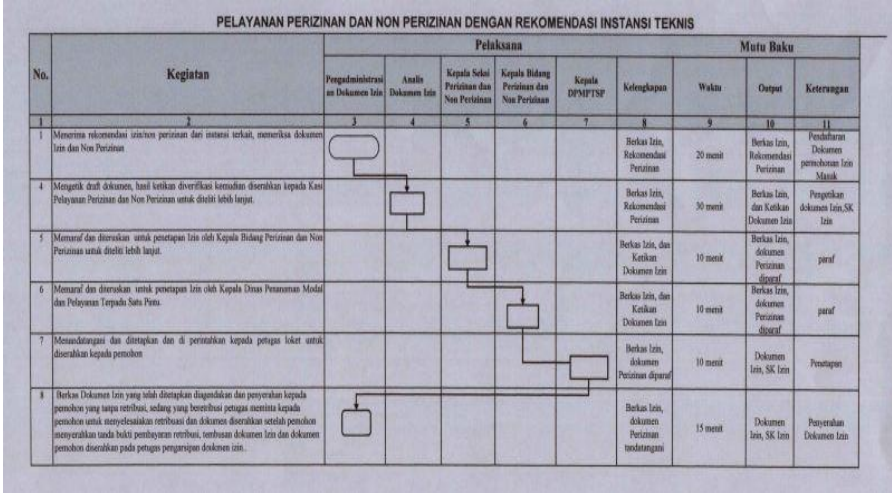
14. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IUPP;

		e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran: b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait. c. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) 4 Mengetik draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) 5 Menaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) 6 Menaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) 7 Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) 8 Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terbitnya dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IUPP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

15. STANDAR PELAYANAN


Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Pengelolaan dan Pengumpul Sarang Burung Walet

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4). 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2021 tentang Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021)
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan

		<p>perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IPPSBW dan Utama;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Fotocopy Izin Gangguan (HO); d. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); e. Fotocopy Izin Lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); f. Rekomendasi Kelayakan dari Dinas Kesehatan; g. Fotocopy bukti kepemilikan tanah; h. Fotocopy akta pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); i. Fotocopy lunas Pajak Bumi Bangunan (PBB); j. Rekomendasi pembangunan kawasan dari Bapedda Tanah Bumbu; dan k. Syarat-syarat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, depan dan belakang lokasi / tempat kegiatan usaha yang dimohon dalam radius 200 (dua ratus) meter yang diketahui RT, Lurah/ Kepala Desa dan Camat setempat; 2. Pernyataan kesediaan memberikan <i>corporate social Responsibility</i> (CSR) yang merupakan tanggung jawab pengusaha terhadap masyarakat sekitar lingkungan usahanya dengan radius 200 meter ;dan 3. Pernyataan untuk memperindah estetika bangunan sarang burung wallet. - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan/perorangan, dilengkapi surat kuasa bermaterai - yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan/perorangan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIKIS 																																																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Meneraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Meneraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mensandatangani dan distapkan dan di peratuhkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan diagandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk memroseskan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin	4	Mengetik draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	7	Meneraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	paraf	6	Meneraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	paraf	7	Mensandatangani dan distapkan dan di peratuhkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan diagandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk memroseskan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
7	Meneraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	paraf																																																																														
6	Meneraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	paraf																																																																														
7	Mensandatangani dan distapkan dan di peratuhkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan diagandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk memroseskan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IPPSBW
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

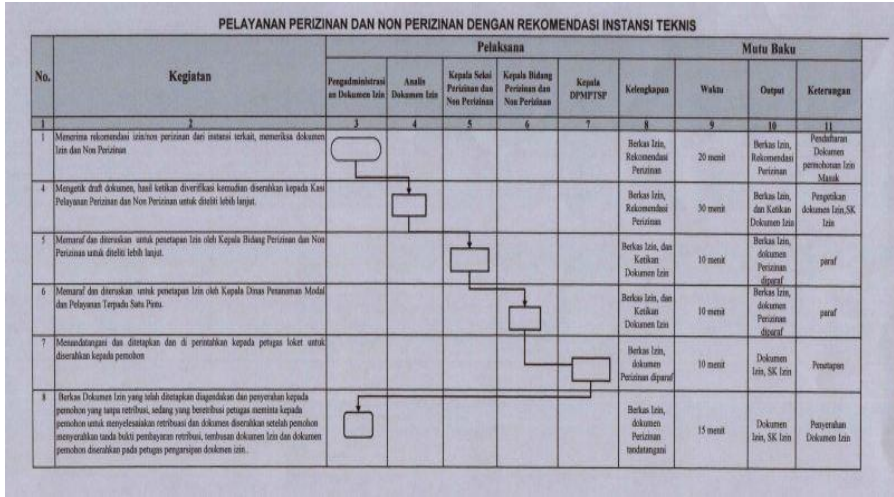
16. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Simpan Pinjam

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tungg pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang

		<p>berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan SIUSP;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan IUSP; b. Fotocopy Pengesahan Akta Pendirian/Perubahan Anggaran Dasar beserta Surat Keputusannya; c. Fotocopy Surat Bukti Setoran Modal dalam bentuk Rekening atas nama Koperasi pada Bank; d. Rencana Kerja KSP / USP Koperasi paling sedikit 3 (tiga) tahun; e. Daftar Susunan Pengurus, Pengawas dan Pengelola USP; f. Surat Perjanjian Kerja antara Pengurus Koperasi dengan Pengelola USP – Koperasi; g. Daftar Riwayat Hidup Pengurus, Pengawas dan Pengelola serta Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; h. Laporan Keuangan (Neraca & PHU) 3 (tiga) tahun buku; i. Fotocopy SITU/HO; j. Surat Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tanah Bumbu; k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It is organized into columns for 'Pelaksana' (Implementer) and 'Mutu Baku' (Quality Standard). The 'Pelaksana' column includes: Pengadministrasian Dokumen Izin, Analisa Dokumen Izin, Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, and Kepala DIMPUSP. The 'Mutu Baku' column includes: Kelengkapan, Waktu, Output, and Keterangan. The process consists of 8 numbered activities, each with a corresponding box in the flowchart and specific requirements for documents, time, and outputs.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SIUSP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

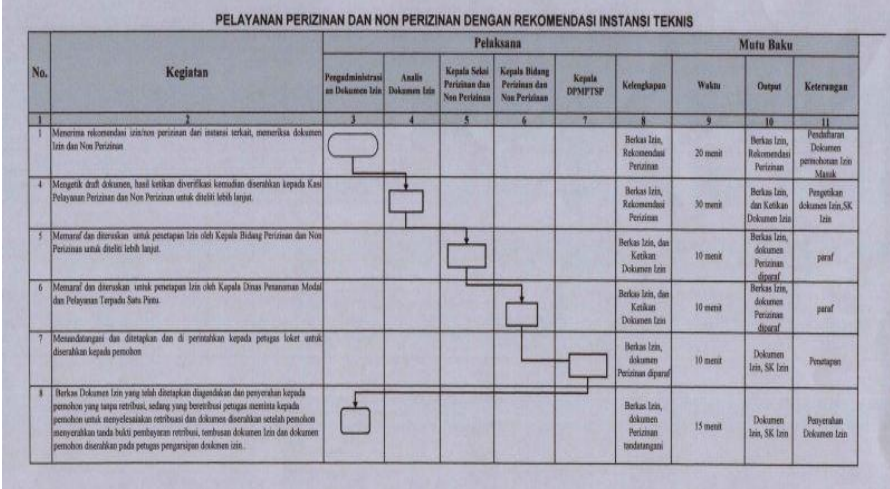
17.STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472);2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 30 Tahun 2005 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2005 Nomor 15);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis
----	-------------	--

		Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19); 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan SIUSP; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy NPWPD; c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); e. Fotocopy Izin Gangguan (HO); f. Surat Keterangan Laik Sehat dari Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi UKL – UPL atau AMDAL; h. Fotocopy Tanda Lunas PBB; i. Rekomendasi Dinas Kepemudaan dan Kepariwisataaan; j. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; k. Izin Asli yang sudah tidak berlaku lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following process steps:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMP/TPSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penyusunan Dokumen permohonan Izin Mulaik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengikuti draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengethan dokumen Izin,SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftarangi dan ditetapi dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah diterima, sedang yang bersedia petugas acuntita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikemas diserahkan setelah pemohon menyetorkan uada balok pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/TPSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penyusunan Dokumen permohonan Izin Mulaik	4	Mengikuti draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengethan dokumen Izin,SK Izin	5	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendaftarangi dan ditetapi dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah diterima, sedang yang bersedia petugas acuntita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikemas diserahkan setelah pemohon menyetorkan uada balok pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/TPSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penyusunan Dokumen permohonan Izin Mulaik																																																																														
4	Mengikuti draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengethan dokumen Izin,SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mendaftarangi dan ditetapi dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diantarkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah diterima, sedang yang bersedia petugas acuntita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikemas diserahkan setelah pemohon menyetorkan uada balok pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	TDUP																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

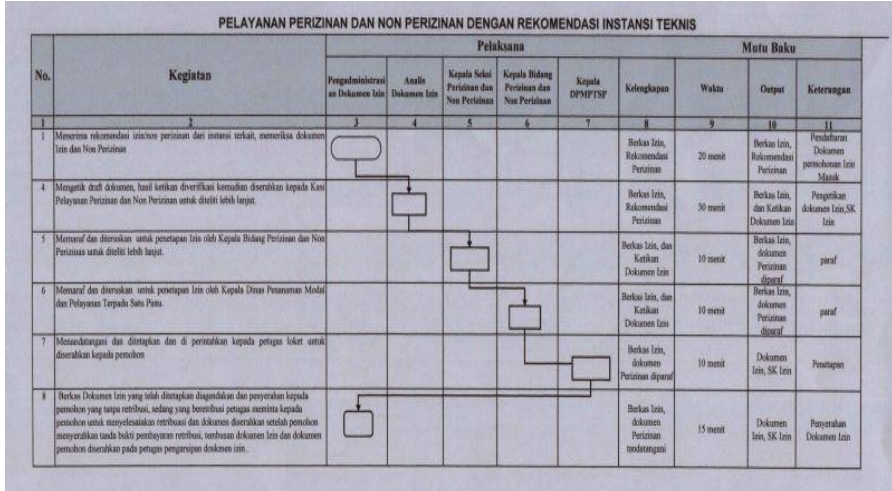
18. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan

		<p>perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan Izin Operasional Klinik Pratama dan Utama;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy NPWPD; c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); e. Fotocopy Izin Gangguan (HO); f. Surat Keterangan Laik Sehat dari Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi UKL – UPL atau AMDAL; h. Fotocopy Tanda Lunas PBB; i. Rekomendasi Dinas Kepemudaan dan Kepariwisataaan; j. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; k. Izin Asli yang sudah tidak berlaku lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	LB.3 (Penyimpanan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

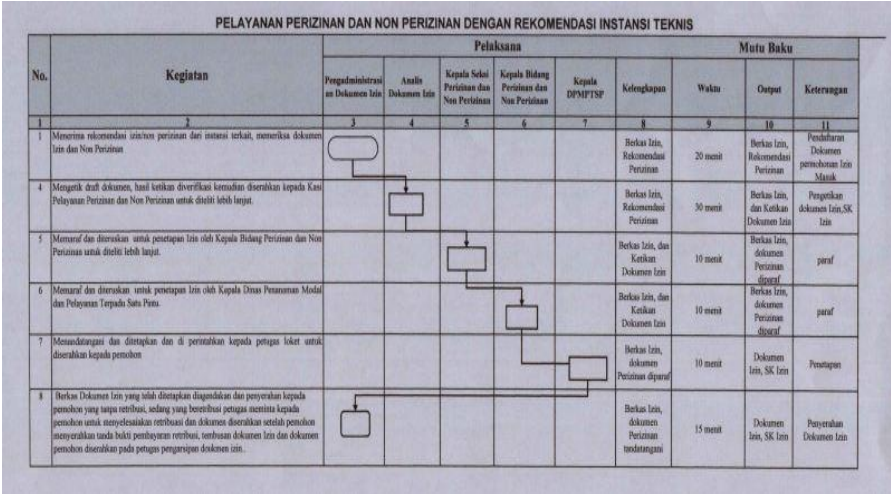
19. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Pembuangan Air Limbah Cair

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan 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; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; Tersedia fasilitas moshala; Tersedia fasilitas kantin; h. Tersedia fasilitas fotocopy; i. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang

		<p>berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IPAL-LC</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	<p>- Persyaratan Administrasi:</p> <p>1. Identitas Pemohon Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama Pemohon / Kuasa; Alamat Kegiatan; Nomor Telp dan e-mail; Usaha dan/atau Kegiatan; General Manager / Direktur; Manager Lingkungan. <p>2. Keterangan Tentang Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Luas; Letak; 																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasi-an Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPITS</th> <th>Kotegkapian</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>Pengambilan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan distampok dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distampok dipergulirkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penugasan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITS	Kotegkapian	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf	6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf	7	Menandatangani dan distampok dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distampok dipergulirkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penugasan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITS	Kotegkapian	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan distampok dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distampok dipergulirkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penugasan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	IPAL-LC																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

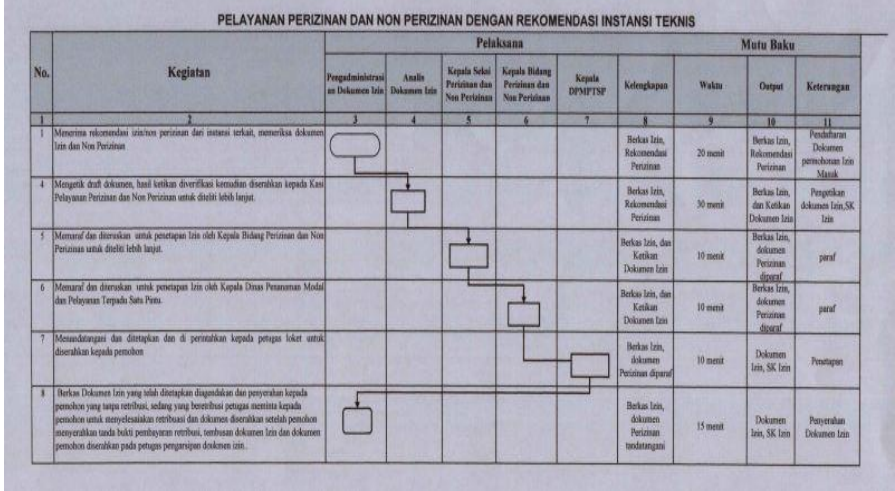
20. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Lingkungan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2010 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19)
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; Tersedia fasilitas moshala; Tersedia fasilitas kantin; h. Tersedia fasilitas fotocopy;

		i. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan Izin Lingkungan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia loket untuk disabilitas ; f. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; g. Tersedia toilet disabilitas; h. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; i. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; j. Tersedia fasilitas Moshala; g. Tersedia fasilitas kantin;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran : b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait. c. Permohonan ditanda tangani diatas materai cukup oleh pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (Responsible: Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan) Mengantif draft dokumen, hasil kelikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Responsible: Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan) Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Responsible: Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan) Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (Responsible: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Mendatangi dan ditandatangani di perantaraan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. (Responsible: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retibusi, sedang yang beretibusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi, kemudian diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantar dokumen izin. (Responsible: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IL (Izin Lingkungan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

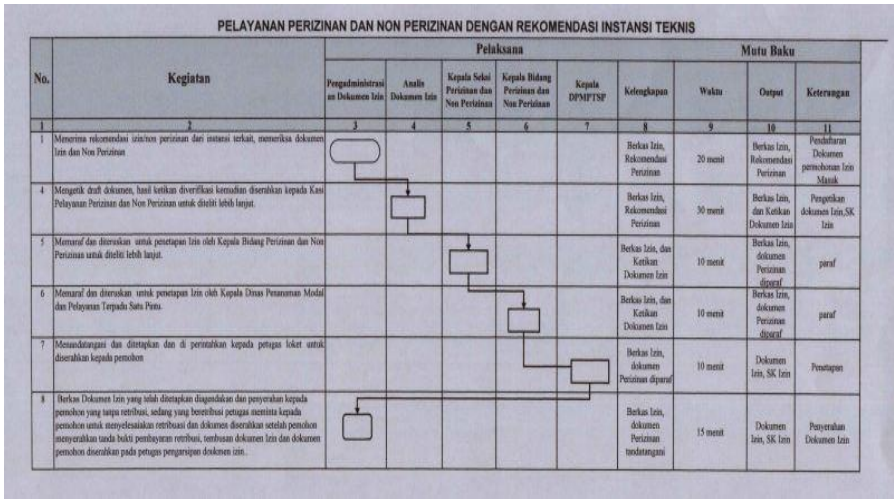
21. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan SPPL; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk

		menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy KTP / Domisili; c. Titik Koordinat Lokasi Kegiatan; d. Fotocopy Surat Bukti Tanah (Sertifikat / Segel); e. Denah Lokasi & Foto Lokasi; f. Fotocopy NPWP Direktur / Perusahaan; g. Site Plan; h. Surat SPPL; i. Fotocopy Dokumen Perizinan; j. Deskripsi Kegiatan; - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon. 																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftran Dokumen permohonan Izin Matrik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Urus Penanaman Modal dan Pelayanan Terhadap Satu Poin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengempungan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdampar</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Matrik	4	Mengambil draft dokumen, hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Urus Penanaman Modal dan Pelayanan Terhadap Satu Poin.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mesandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengempungan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdampar	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Matrik																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Urus Penanaman Modal dan Pelayanan Terhadap Satu Poin.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mesandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengempungan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdampar	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SPPL																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

22.STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Limbah Beracun B.3

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4153); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617); 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan, Pengelolaan Limbah B3 serta Pengawasan dan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;

		<ul style="list-style-type: none"> g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan LB.3 (Pengumpulan); e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
1.	Persyaratan	<p>- Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan Tentang Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Pemohon / Kuasa; b. Alamat Kegiatan; c. Nomor Telp dan e-mail; d. Usaha dan/atau Kegiatan; e. General Manager / Direktur; f. Manager Lingkungan. 2. Keterangan Tentang Lokasi <ol style="list-style-type: none"> a. Luas; b. Letak; c. Titik Koordinat. 3. Keterangan Pengelolaan Limbah B3 <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis limbah B3 yang dikelola; b. Sumber Limbah B3 yang dikelola; c. Peta lokasi Kegiatan; d. Layout Kegiatan; e. Desain Konstruksi TPS LB3; f. Denah TPS LB3; g. Surat Kesepakatan antara Pengumpul dan Pengolah/Pemanfaat Penimbun Limbah. 4. Kelengkapan Dokumen * <ol style="list-style-type: none"> a. NPWP; b. SIUP; c. Izin Lingkungan; d. Akta Pendirian Badan Usaha; e. Izin Operasional; f. IMB (kecuali kegiatan pertambangan); g. Izin Gangguan (HO)/ (kecuali Kegiatan Pertambangan & Perkebunan). 																																																																																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksanaan</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMFSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>11. Penyerahan Dokumen permohonan Izin Mutu</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengcek draft dokumen, hasil serikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Nelayan Perikanan dan Non Perikanan untuk diteliti lebih lanjut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perikanan Mada dan Pelaksana Terpadu Satu Pita</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengandatangani dan distempel dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang beresihul wajib membayar kepada pemohon untuk menyalsakan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan unditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMFSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	11. Penyerahan Dokumen permohonan Izin Mutu	4	Mengcek draft dokumen, hasil serikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Nelayan Perikanan dan Non Perikanan untuk diteliti lebih lanjut						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perikanan Mada dan Pelaksana Terpadu Satu Pita						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mengandatangani dan distempel dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang beresihul wajib membayar kepada pemohon untuk menyalsakan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan unditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku																																																																																
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMFSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																													
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	11. Penyerahan Dokumen permohonan Izin Mutu																																																																													
4	Mengcek draft dokumen, hasil serikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Nelayan Perikanan dan Non Perikanan untuk diteliti lebih lanjut						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																													
5	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																													
6	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perikanan Mada dan Pelaksana Terpadu Satu Pita						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																													
7	Mengandatangani dan distempel dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																													
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang beresihul wajib membayar kepada pemohon untuk menyalsakan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan unditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																													
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																					
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																					

5.	Produk Pelayanan	LB. 3 (Pengumpulan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

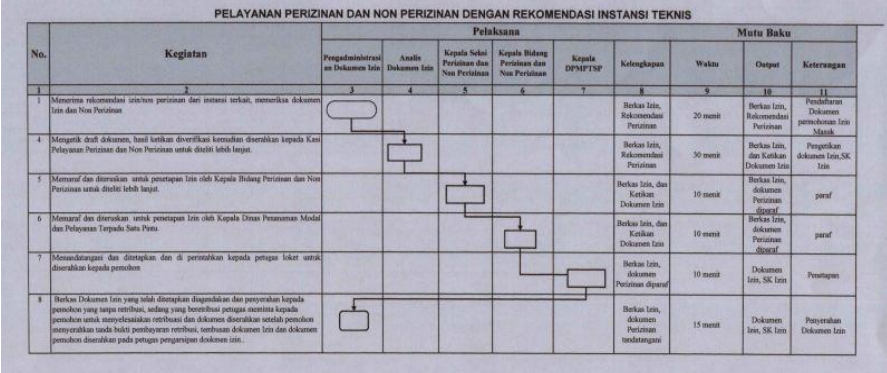
23. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Pengkajian Pemanfaatan Limbah Cair Pabrik Kelapa Sawit

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4153); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617); 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan, Pengelolaan Limbah B3 serta Pengawasan dan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19); 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshmentatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan LB.3 (Pengumpulan); e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Administrasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Keterangan Tentang Permohonan b. Nama Pemohon / Kuasa; c. Alamat Kegiatan; d. Nomor Telp dan e-mail; e. Usaha dan/atau Kegiatan; f. General Manager / Direktur; g. Manager Lingkungan. 10. Keterangan Tentang Lokasi <ul style="list-style-type: none"> d. Luas; e. Letak; f. Titik Koordinat. 11. Keterangan Pengelolaan Limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis limbah B3 yang dikelola; b. Sumber Limbah B3 yang dikelola; c. Peta lokasi Kegiatan; d. Layout Kegiatan; e. Desain Konstruksi TPS LB3; f. Denah TPS LB3; g. Surat Kesepakatan antara Pengumpul dan Pengolah/Pemanfaat Penimbun Limbah. 12. Kelengkapan Dokumen * <ul style="list-style-type: none"> a. NPWP; b. SIUP; c. Izin Lingkungan; d. Akta Pendirian Badan Usaha; e. Izin Operasional; f. IMB (kecuali kegiatan pertambangan); g. Izin Gangguan (HO)/ (kecuali Kegiatan Pertambangan & Perkebunan). 																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <table border="1" data-bbox="613 1333 1495 1703"> <caption>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIK</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima permohonan surat permohonan dan instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penyediaan Dokumen permohonan Izin Monev</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil lokakarya diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>50 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Urusan Perizinan Modal dan Pelayanan Terhadap Sisa Periz.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menevtinggikan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas Iktis untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyempun</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berikan Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang wajib, sedang yang berurusan dengan instansi kepada pemohon untuk menyelesaikan perbaikan dan dokumen diserahkan untuk pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terditinggikan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima permohonan surat permohonan dan instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penyediaan Dokumen permohonan Izin Monev	4	Mengambil draft dokumen, hasil lokakarya diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Urusan Perizinan Modal dan Pelayanan Terhadap Sisa Periz.						Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Menevtinggikan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas Iktis untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyempun	8	Berikan Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang wajib, sedang yang berurusan dengan instansi kepada pemohon untuk menyelesaikan perbaikan dan dokumen diserahkan untuk pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terditinggikan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima permohonan surat permohonan dan instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penyediaan Dokumen permohonan Izin Monev																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil lokakarya diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Urusan Perizinan Modal dan Pelayanan Terhadap Sisa Periz.						Berkas Izin, dan Kerkikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Menevtinggikan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas Iktis untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyempun																																																																														
8	Berikan Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang wajib, sedang yang berurusan dengan instansi kepada pemohon untuk menyelesaikan perbaikan dan dokumen diserahkan untuk pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terditinggikan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						

5.	Produk Pelayanan	IPPLCPKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan


24. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-

		undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan LB.3 (Pengumpulan); e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi : Formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran : <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy Akta Perusahaan; c. Fotocopy NPWP Perusahaan; d. Surat Keterangan Domisili Kantor Pusat dan/ Kantor Cabang/ Perwakilan di Daerah; e. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi peta digital sesuai ketentuan perundang-undangan; f. Rekomendasi dari Dinas Pertanian; g. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila Areal berasal dari kawasan hutan); h. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar; i. Surat Jaminan Pasokan Bahan Baku yang diketahui Dinas yang membidangi Perkebunan; j. Izin Lingkungan dari Bupati; k. Surat Pernyataan Perusahaan belum Menguasai Lahan Melebihi Batas Luas Maksimum; l. Surat Pernyataandari Perusahaan Memenuhi Ketentuan yang Berlaku; m. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi. - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan, dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan. 																																																																																																
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <table border="1" data-bbox="621 1367 1507 1745"> <caption>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMP/PSF</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Manak</td> <td>Perubahan Dokumen permohonan Izin Manak</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarahkan dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>50 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>Pengalokasian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perizinan Manak dan Pelaksana Terpadu Satu Peta.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memandatangani dan distapikan dan di pernalakan kepada petugas soker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meneliti kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan kepada pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/PSF	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Manak	Perubahan Dokumen permohonan Izin Manak	4	Mengarahkan dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengalokasian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perizinan Manak dan Pelaksana Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Memandatangani dan distapikan dan di pernalakan kepada petugas soker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meneliti kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan kepada pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																											
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/PSF	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																								
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Manak	Perubahan Dokumen permohonan Izin Manak																																																																																								
4	Mengarahkan dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengalokasian dokumen Izin, SK Izin																																																																																								
5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																								
6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perizinan Manak dan Pelaksana Terpadu Satu Peta.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																								
7	Memandatangani dan distapikan dan di pernalakan kepada petugas soker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																																								
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meneliti kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan kepada pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																								
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																

5.	Produk Pelayanan	IUP -B
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

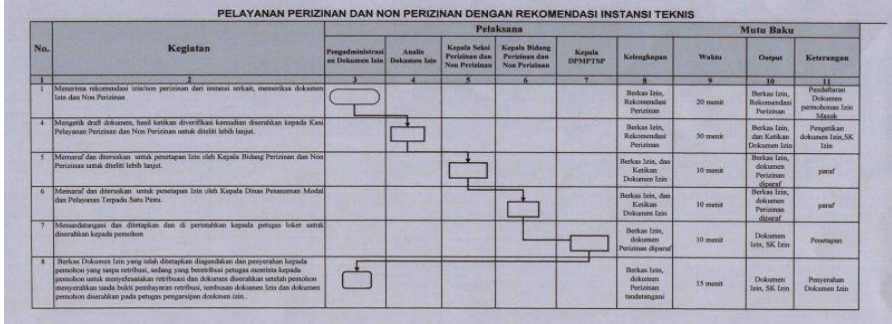
25. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Peternakan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam

		<p>pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi : Formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran : <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy Akta Perusahaan; c. Fotocopy NPWP Perusahaan; d. Surat Keterangan Domisili Kantor Pusat dan/ Kantor Cabang/ Perwakilan di Daerah; e. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi peta digital sesuai ketentuan perundang-undangan; f. Rekomendasi dari Dinas Pertanian; g. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila Areal berasal dari kawasan hutan); h. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar; i. Surat Jaminan Pasokan Bahan Baku yang diketahui Dinas yang membidangi Perkebunan; j. Izin Lingkungan dari Bupati; k. Surat Pernyataan Perusahaan belum Menguasai Lahan Melebihi Batas Luas Maksimum; l. Surat Pernyataan dari Perusahaan Memenuhi Ketentuan yang Berlaku; m. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi. - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan, dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan. 																																																																																																	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasi-an Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPPT/UP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan.</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis dokumen, hasil analisis diverifikasi kemudian disampaikan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Dokumen permohonan izin</td> <td>Penelitian Dokumen permohonan izin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menganalisis dan direvisi, hasil analisis diverifikasi kemudian disampaikan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan</td> <td>Penelitian dokumen izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima dan direvisi, untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Perizinan</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima dan direvisi, untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan, Mada dan Pelayaran Terpadu Satu Pita.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Perizinan</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mendaftar dan ditandatangani dan di stempelkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah diteliti diserahkan dan diserahkan kepada pemohon yang dapat diterima, sedang yang bertahap penanganannya diserahkan untuk menyelesaikan masalah dan diserahkan setelah pemohon menyerahkan untuk hasil peninjauan kembali, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPPT/UP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	2	Menganalisis dokumen, hasil analisis diverifikasi kemudian disampaikan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Dokumen permohonan izin	Penelitian Dokumen permohonan izin	3	Menganalisis dan direvisi, hasil analisis diverifikasi kemudian disampaikan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan	Penelitian dokumen izin, SK Izin	4	Menerima dan direvisi, untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan	10 menit	Dokumen Perizinan	paraf	5	Menerima dan direvisi, untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan, Mada dan Pelayaran Terpadu Satu Pita.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan	10 menit	Dokumen Perizinan	paraf	6	Mendaftar dan ditandatangani dan di stempelkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan	10 menit	Dokumen izin, SK Izin	Penetapan	7	Berkas Dokumen Izin yang telah diteliti diserahkan dan diserahkan kepada pemohon yang dapat diterima, sedang yang bertahap penanganannya diserahkan untuk menyelesaikan masalah dan diserahkan setelah pemohon menyerahkan untuk hasil peninjauan kembali, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																												
		Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPPT/UP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																									
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
2	Menganalisis dokumen, hasil analisis diverifikasi kemudian disampaikan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Dokumen permohonan izin	Penelitian Dokumen permohonan izin																																																																																									
3	Menganalisis dan direvisi, hasil analisis diverifikasi kemudian disampaikan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan	Penelitian dokumen izin, SK Izin																																																																																									
4	Menerima dan direvisi, untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan	10 menit	Dokumen Perizinan	paraf																																																																																									
5	Menerima dan direvisi, untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan, Mada dan Pelayaran Terpadu Satu Pita.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan	10 menit	Dokumen Perizinan	paraf																																																																																									
6	Mendaftar dan ditandatangani dan di stempelkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan	10 menit	Dokumen izin, SK Izin	Penetapan																																																																																									
7	Berkas Dokumen Izin yang telah diteliti diserahkan dan diserahkan kepada pemohon yang dapat diterima, sedang yang bertahap penanganannya diserahkan untuk menyelesaikan masalah dan diserahkan setelah pemohon menyerahkan untuk hasil peninjauan kembali, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen izin																																																																																									
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																	
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																	
5.	Produk Pelayanan	IUP-Ternak																																																																																																	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																	

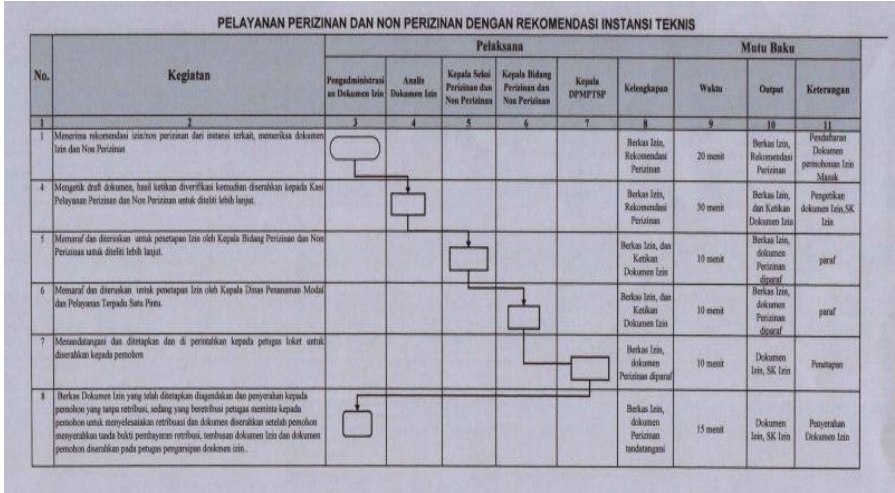
26. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk

		mendapatkan IUPPT; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat izin prinsip dari gubernur pemerintah provinsi atau bupati/walikota b. Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang c. Fotocopy surat izin lokasi dari instansi yang berwenang d. Fotocopy SITU, HO, Izin Usaha, NIB e. Fotocopy surat izin mendirikan bangunan (IMB) f. Fotocopy akta pendirian dan/ atau perubahan perusahaan dan pengesahan bagi perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas atau koperasi g. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DINPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengakut draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan, Monev dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memoanditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retibusi, sedang yang beretibusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan redimantasi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyediaan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengakut draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan, Monev dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Memoanditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retibusi, sedang yang beretibusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan redimantasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyediaan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengakut draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memorand dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan, Monev dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelengkapan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Memoanditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipaparkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retibusi, sedang yang beretibusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan redimantasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyediaan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	IUPPT																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

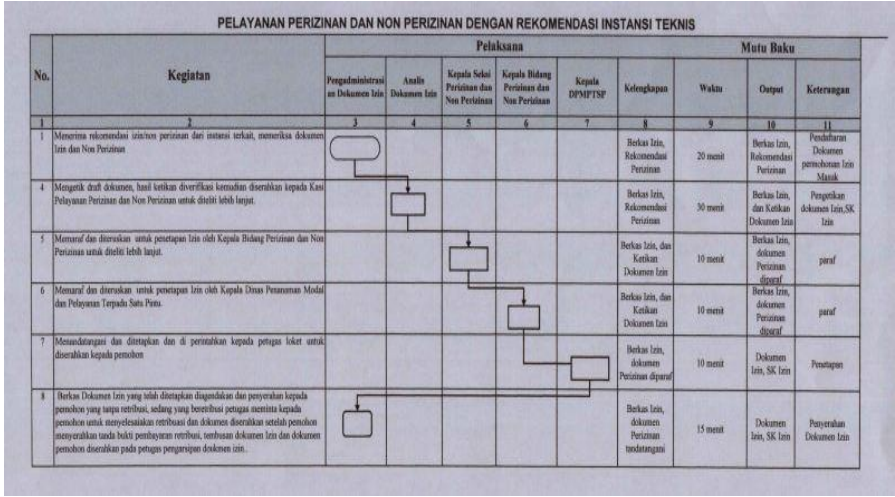
27. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Pemanfaatan Limbah Cair Pabrik Kelapa Sawit

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk

		mendapatkan IUPPT; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	h. Tersedia petunjuk alur pelayanan; i. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; j. Tersedia fasilitas kebersihan; k. Tersedia tempat parkir kendaraan; l. Tersedia fasilitas disabilitas; m. Tersedia ruang ibu menyusui; n. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Identitas Pemohon Izin Nama Pemohon Kuasa Alamat Kegiatan Nomor Telp dan e mail Usaha dan atau Kegiatan General Manager Direktur dan Manager Lingkungan b. Keterangan Tentang Lokasi Luas Letak dan Titik Koordinat c. Laporan Hasil Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah d. Persetujuan Karyawan Pabrik dan Masyarakat pada radius 500 meter dari lokasi pemanfaatan e. Fotocopy SIUP f. Fotocopy Izin Lingkungan g. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha h. Fotocopy IMB Pabrik Industri i. Fotocopy Izin Lokasi Perkebunan HGU
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) 2. Menganti draft dokumen, hasil kelain diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) 3. Memaraf dan diterserik untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) 4. Memaraf dan diterserik untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta. (10 menit) 5. Menandatangani dan ditandatangani dan di perlihatkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) 6. Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa revisi, sedang yang beres revisi petugas menanti kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran revisi, terbitan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IP-LCPKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

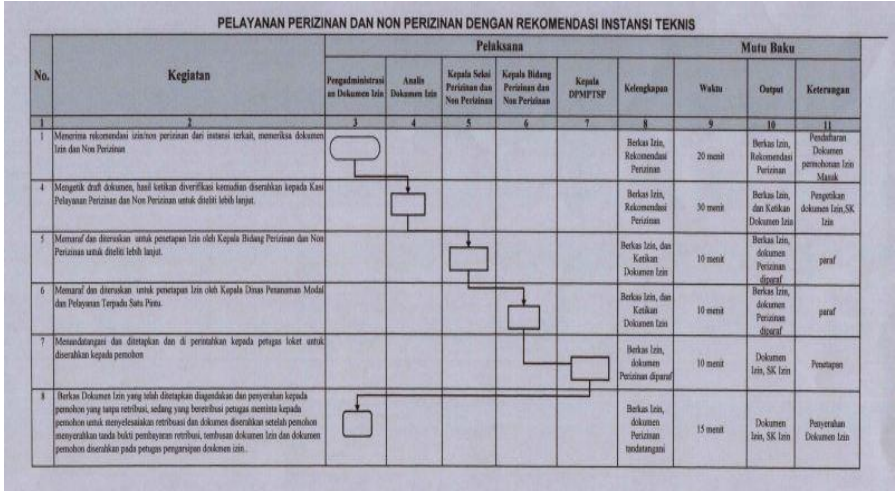
28. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembangunan Perkebunan Berkelanjutan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Pembangunan Perkebunan Berkelanjutan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19); 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi 8. Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); 9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan 10. Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten 11. Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan IUPPT; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

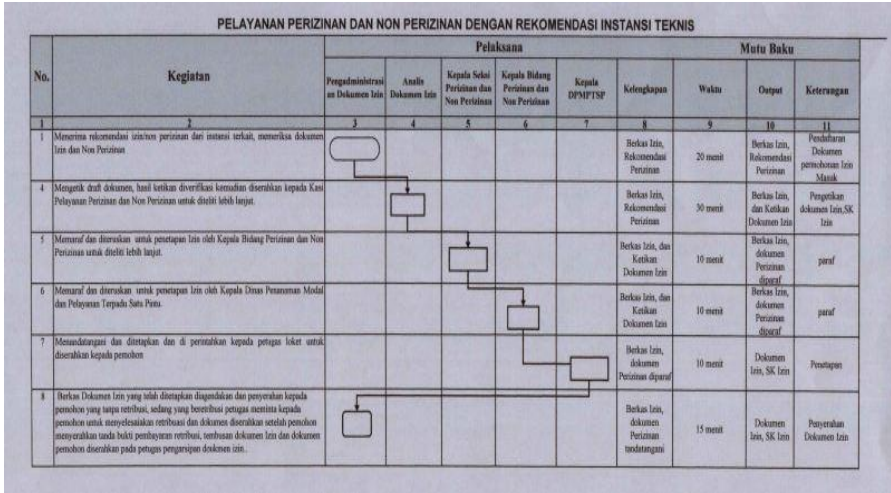
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Fotocopy Akta Perusahaan c. Fotocopy NPWP Perusahaan d. Surat Keterangan Domisili Kantor Pusat dan Kantor Cabang Perwakilan di Daerah e. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi peta digital sesuai ketentuan perundang undangan f. Rekomendasi dari Dinas Pertanian g. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan apabila Areal berasal dari kawasan hutan h. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Perkebunan termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar i. Surat Jaminan Pasokan Bahan Baku yang diketahui Dinas yang membidangi Perkebunan j. Izin Lingkungan dari Bupati k. Surat Pernyataan Perusahaan belum Menguasai Lahan Melebihi Batas Luas Maksimum l. Surat Pernyataan dari Perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa rekomendasi instansi pertanian dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan Mengambil dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memorand dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memorand dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perikanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Mengandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon Berkas Dokumen izin yang telah ditandatangani diproses dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IUP-Kebun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

29. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Toko Obat

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 Tentang Pedagang Eceran Obat;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-

		undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian; c. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker; d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Asisten Apoteker; e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Toko Obat; f. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU); g. Fotocopy Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan; h. Surat Pernyataan Bersedia bekerjasama sebagai penanggungjawab teknis kefarmasian bermaterai Rp. 6000,00; i. Surat perjanjian tidak menjual obat keras tertentu dan narkotika bermaterai Rp. 6000,00; j. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna; k. Surat Persetujuan Atasan bagi PNS atau TNI/POLRI; dan l. Meterai Rp. 6000,00 sebanyak 1 (satu) lembar.																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <table border="1" data-bbox="630 804 1515 1293"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi institusi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani penyetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendatangi dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon yang telah membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang balik pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengumpulan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi institusi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani penyetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mendatangi dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon yang telah membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang balik pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengumpulan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi institusi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani penyetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mendatangi dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon yang telah membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang balik pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengumpulan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SITO																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

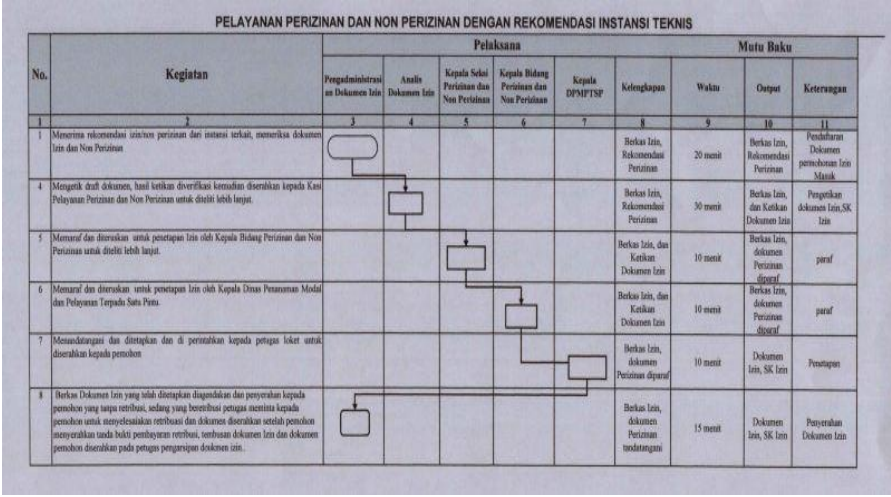
30. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Apotek

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5)c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinandan Non Perizinan pada Dinas enanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Permohonan dari Apoteker Pengelola Apotik; b. Rekomendasi Instansi Teknis; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Sarana Apotik; d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Apoteker Pengelola Apotik; e. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker; f. Fotocopy Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik Sarana Apotik; g. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU); h. Fotocopy Remendasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan; i. Daftar Asisten Apoteker; j. Daftar terperinci alat perlengkapan Apotik; k. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apotik bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat bermaterai Rp. 6000,00 ; dan l. Proposal study kelayakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) Mengetik draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) Memandangkan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipisahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengajuan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Apotek (SIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

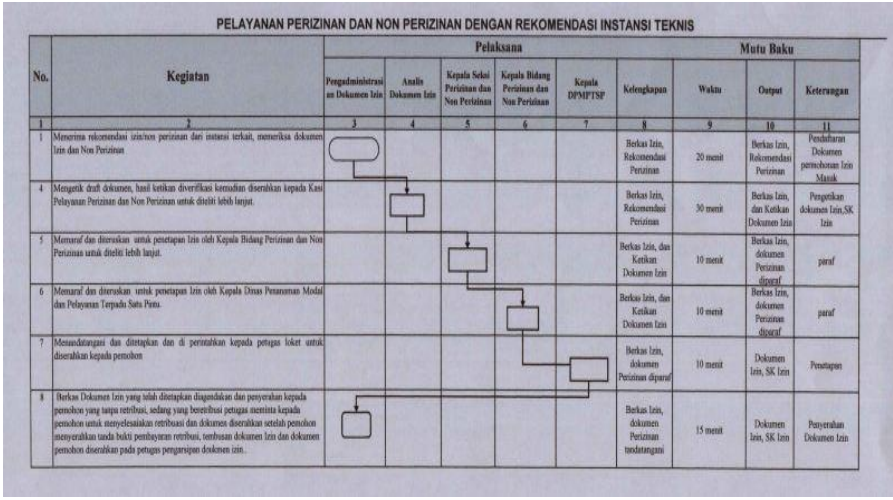
31. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Apoteker

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan 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;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Formulir Permohonan Surat Izin Praktik Apoteker; c. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Profesi Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian Produksi; d. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; f. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung; g. Pas Foto berwarna 4 X 6 3 lembar; h. Fotocopy STRA; i. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Activity 1: Meneriksa rekomendasi status perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen lain dan Non Perizinan. (Role: Pengadministrasi-an Dokumen Izin) Activity 2: Mengant draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Role: Analis Dokumen Izin) Activity 3: Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Role: Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan) Activity 4: Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (Role: Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan) Activity 5: Menandatangani dan ditrosokan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. (Role: Kepala DPMPTSP) Activity 6: Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan dilaksanakan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menunjuk kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan uang biaya penyaluran retribusi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

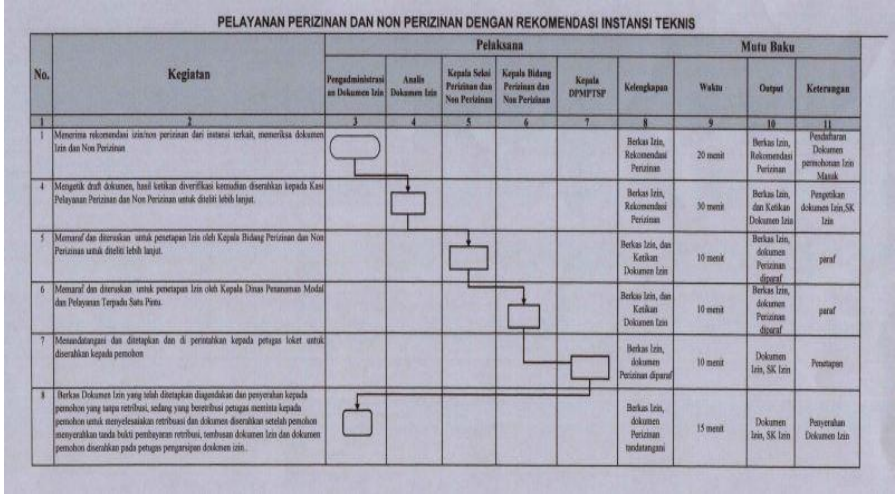
32. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan 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;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

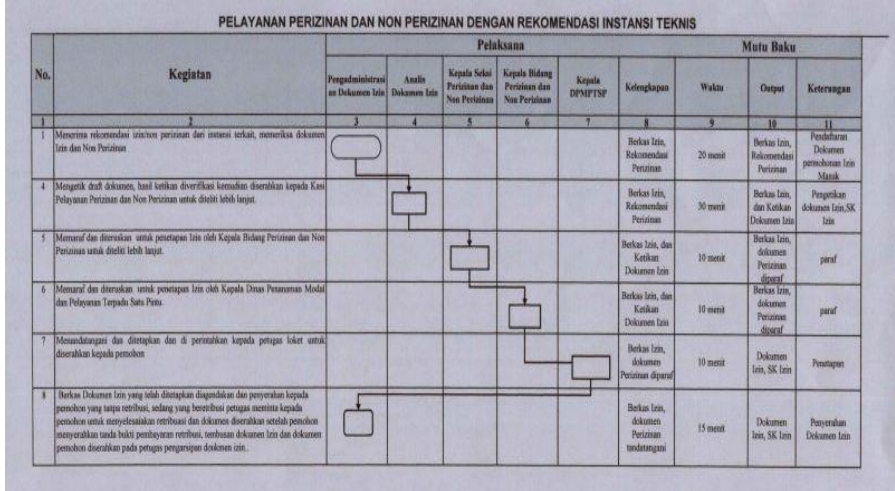
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Formulir Permohonan SIPTTK; c. Surat Pernyataan Apoteker Pimpinan Tempat Pemohon Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian; d. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; f. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung; g. Pas Foto berwarna 4 X 6 3 lembar; h. Fotocopy STRTTK; i. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMP/PTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Maksimal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengantik draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin</td> <td>Pengecekan dokumen izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditersuskan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditersuskan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas acuan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terlewat dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapat</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan	□					Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Maksimal	4	Mengantik draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.		□				Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin	Pengecekan dokumen izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditersuskan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.			□			Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditersuskan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				□		Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mesandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					□	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas acuan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terlewat dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.	□					Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapat	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan	□					Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Maksimal																																																																														
4	Mengantik draft dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.		□				Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin	Pengecekan dokumen izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditersuskan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.			□			Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditersuskan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				□		Berkas Izin, dan Keluhan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mesandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					□	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang bersedia petugas acuan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terlewat dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.	□					Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapat	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

33. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;2 b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);4 d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

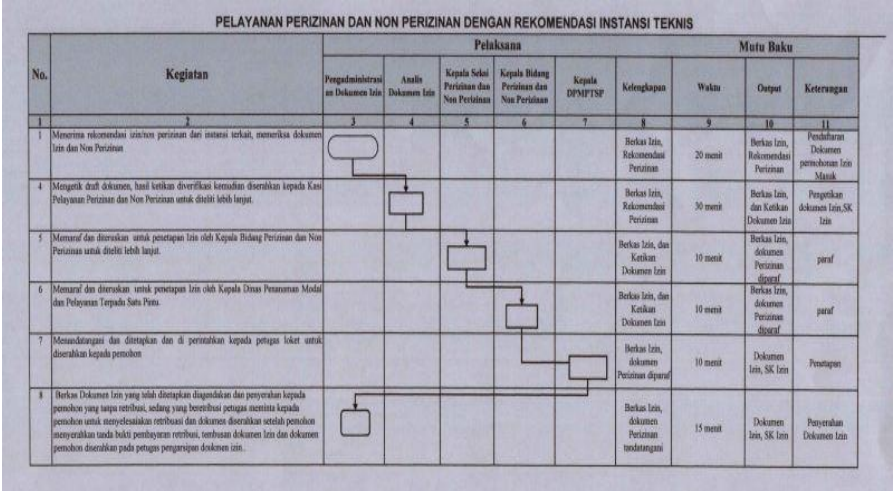
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon Ket Domisili b. Formulir Permohonan c. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktik d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Dokter Surat Tanda Registrasi Dokter Gigi yang diterbitkan dilegalisir Asli Oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang Masih Berlaku e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Sesuai Tempat Praktik f. Fotocopy Ijazah g. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung h. Pas Foto berwarna 4 X 6 3 lembar i. Pas Foto berwarna 3 X 4 2 lembar j. Surat Izin dari Pimpinan Instansi Sarana Pelayanan Kesehatan dimana Dokter Dokter Gigi dimaksud Bekerja Khusus bagi Dokter Dokter Gigi yang Bekerja di Sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah Sarana Pelayanan Kesehatan yang ditunjuk Pemerintah k. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan l. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan. Mengantik draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Perizinan, Medis dan Pelayanan Terpadu Satu Punt. Mengantarkan dan diteliti dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. Berkas Dokumen izin yang telah diteliti diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaran dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter (SIP-D)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

34. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Perawat

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Fotocopy STRP Yang Masih Berlaku dan Berlegalisir d. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik e. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan h. Fotocopy Ijazah i. Pas Foto berwarna 4 X 6 3 lembar j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process of issuing permits and non-permits with technical recommendations. It is organized into columns for 'Pelaksana' (Administrators, Analysts, and various Heads) and 'Mutu Baku' (Quality Standards like Time, Output, and Remarks). The process starts with document analysis and moves through several stages of review and decision-making, involving different levels of management and technical experts.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan/Kerja Bidan (SIPB/SIKB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

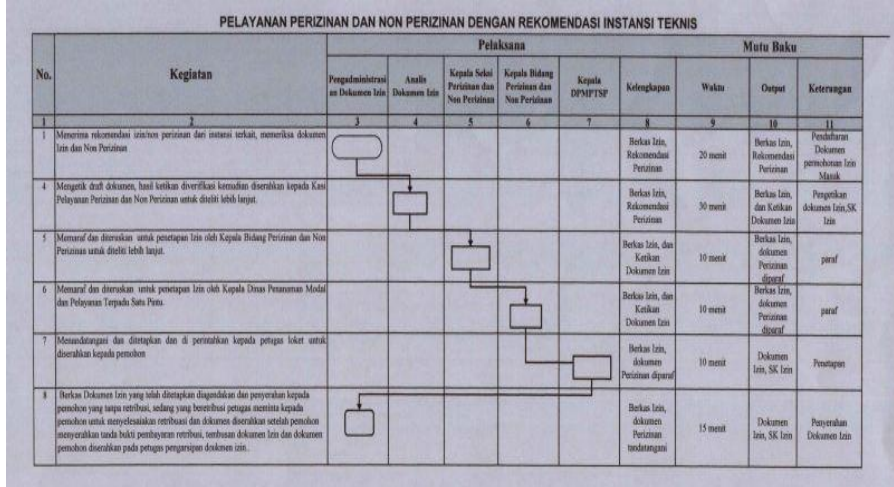
35. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Bidan/Kerja Bidan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Rekomendasi Profesi dari Ikatan Bidan Indonesia IBI d. Fotocopy STRB Yang Masih Berlaku dan Berlegalisir e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik f. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan Berpraktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik h. Pas Foto Berwarna 4 X 6 3 Lembar i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan j. Fotocopy SIPB pertama untuk permohonan SIPB yang kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It is organized into columns for 'Pelaksana' (Implementers) and 'Mutu Baku' (Quality Standards). The 'Pelaksana' column includes: Pengadministrasian Dokumen Izin, Analisa Dokumen Izin, Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, and Kepala DP/MTSP. The 'Mutu Baku' column includes: Kelengkapan, Waktu, Output, and Keterangan. The process consists of 8 numbered steps, each with a description of the activity, the responsible official, the required documents, the time taken, the output, and a note.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SIPB - SIKB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

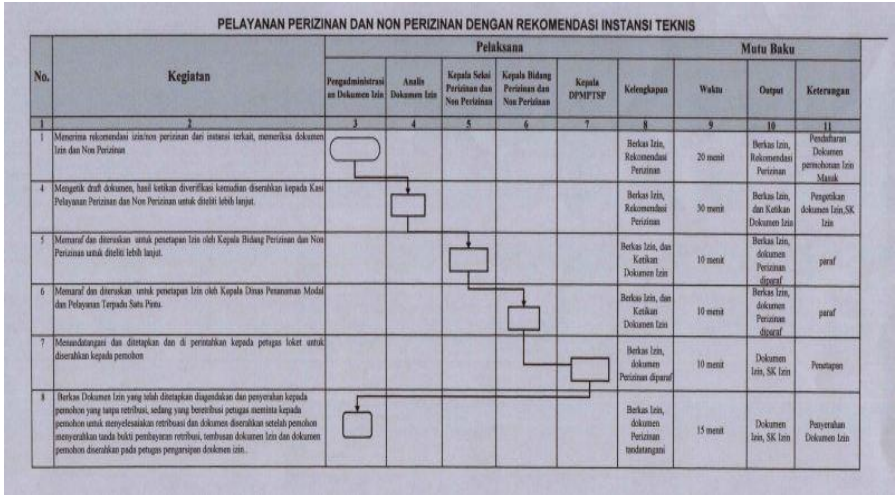
36. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat

		waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRTGZ e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir f. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri h. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar Berlatar belakang Merah i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi PERSAGI j. Fotocopy SIPTGz pertama kedua untuk permohonan SIPTGz yang kedua ketiga k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DINMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Maksimal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mensandatangani dan ditorek dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyusunan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditorek dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan tidak ditorek</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Maksimal	4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mensandatangani dan ditorek dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyusunan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditorek dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan tidak ditorek	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Maksimal																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mensandatangani dan ditorek dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyusunan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditorek dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan tidak ditorek	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ)																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

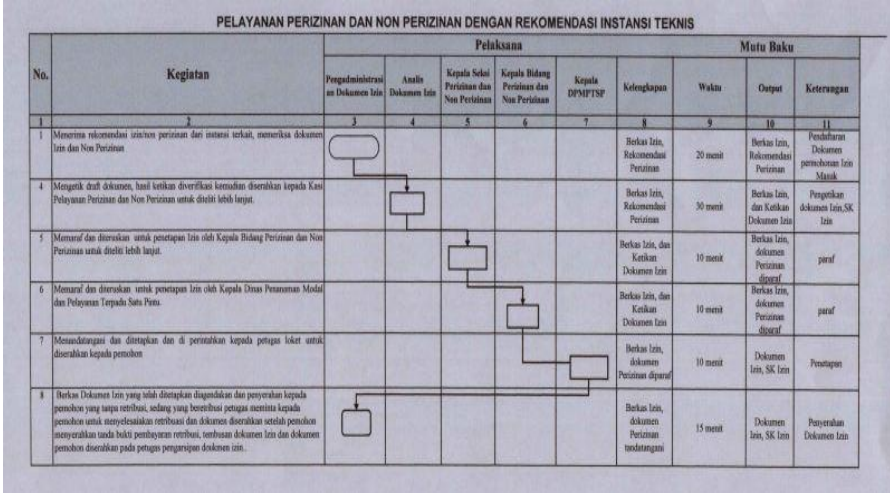
37. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Ahli kesehatan Masyarakat

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;

		e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

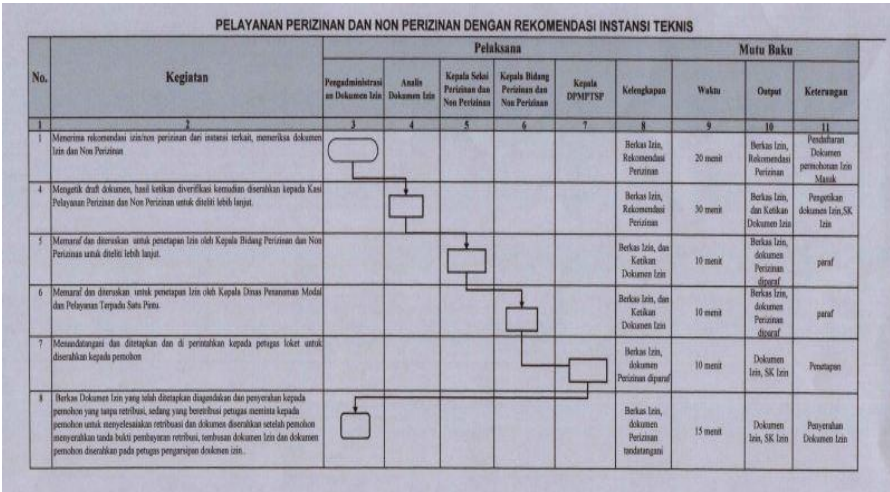
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRAKM yang dilegalisir e. Fotocopy Ijazah f. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan h. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IAKMI j. Fotocopy SIP AKM pertama atau kedua untuk permohonan SIP AKM yang kedua atau ketiga k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It is organized into columns for 'Pelaksana' (Implementers) and 'Mutu Baku' (Quality Standards). The steps are as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMP/STSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meneriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendahararan Dokumen permohonan Izin Mulaik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengentri draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengekikan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditrosikan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditrosikan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengandatangani dan ditrosikan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosikan dipindahkan dan penyerahan kepada pemohon yang sampai selesai, sedang yang bersedia petugas menanti kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan pada loket pembayaran retribusi, setelah itu dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/STSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Meneriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahararan Dokumen permohonan Izin Mulaik	4	Mengentri draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin dan Ketikan Dokumen Izin	Pengekikan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditrosikan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditrosikan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mengandatangani dan ditrosikan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosikan dipindahkan dan penyerahan kepada pemohon yang sampai selesai, sedang yang bersedia petugas menanti kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan pada loket pembayaran retribusi, setelah itu dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/STSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Meneriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahararan Dokumen permohonan Izin Mulaik																																																																														
4	Mengentri draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin dan Ketikan Dokumen Izin	Pengekikan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditrosikan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditrosikan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mengandatangani dan ditrosikan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosikan dipindahkan dan penyerahan kepada pemohon yang sampai selesai, sedang yang bersedia petugas menanti kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan pada loket pembayaran retribusi, setelah itu dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli kesehatan Masyarakat (SIP-AKM)																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

38. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan(Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).f. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;

		k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Bermaterai 6000 b. Surat Pernyataan Tunduk Aturan Bermaterai 6000 c. Fotocopy KTP Pemohon d. Denah Lokasi e. Daftar Ketenagakerjaan Karyawan f. Daftar Peralatan Produksi g. Data Produk Makanan h. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga i. Hasil Laboratorium Contoh Makanan Minuman untuk bahan baku utama tidak wajar j. Pas Foto Berwarna 4 X 6 4 Lembar k. Fotocopy SITU HO NIB Nomor Induk Berusaha l. Fotocopy Akte Perusahaan m. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPITSF</th> <th>Ketegakapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Matak</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil kelain diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin</td> <td>Penyediaan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diterserok untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diterserok untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan ditandatangani di perantaraan kepada petugas biker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dari penyerah kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengoperan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diserahkan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITSF	Ketegakapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Matak	4	Mengetik draft dokumen, hasil kelain diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diterserok untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diterserok untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan ditandatangani di perantaraan kepada petugas biker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dari penyerah kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengoperan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan diserahkan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITSF	Ketegakapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Matak																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil kelain diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diterserok untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diterserok untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelain Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan ditandatangani di perantaraan kepada petugas biker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dari penyerah kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengoperan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan diserahkan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SPP-IRT																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

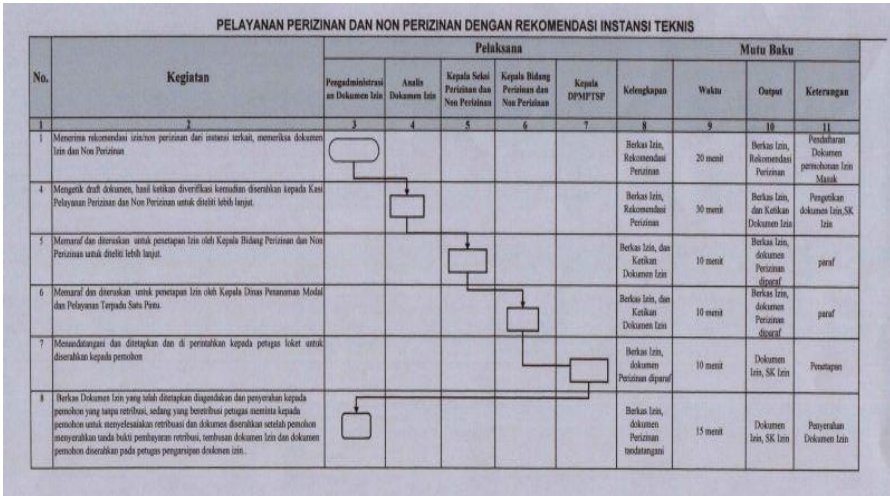
39. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan c. Fotocopy STR d. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir e. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik f. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri g. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi i. Fotocopy SIPTGM pertama kedua untuk permohonan SIPTGM yang kedua ketiga j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DINSPITSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengerti draft dokumen, hasil kelengkapan formulir diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin, SK Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memerif dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memerif dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesaudatugasi dan ditandatangani di perantaraan kepala petugas labet untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar retribusi, sebagai yang beresibai petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyediaan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINSPITSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengerti draft dokumen, hasil kelengkapan formulir diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin, SK Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memerif dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memerif dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mesaudatugasi dan ditandatangani di perantaraan kepala petugas labet untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar retribusi, sebagai yang beresibai petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyediaan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINSPITSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengerti draft dokumen, hasil kelengkapan formulir diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin, SK Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memerif dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memerif dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Berkas Izin, dan Kelembagaan Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mesaudatugasi dan ditandatangani di perantaraan kepala petugas labet untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar retribusi, sebagai yang beresibai petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyediaan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIPTGM																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

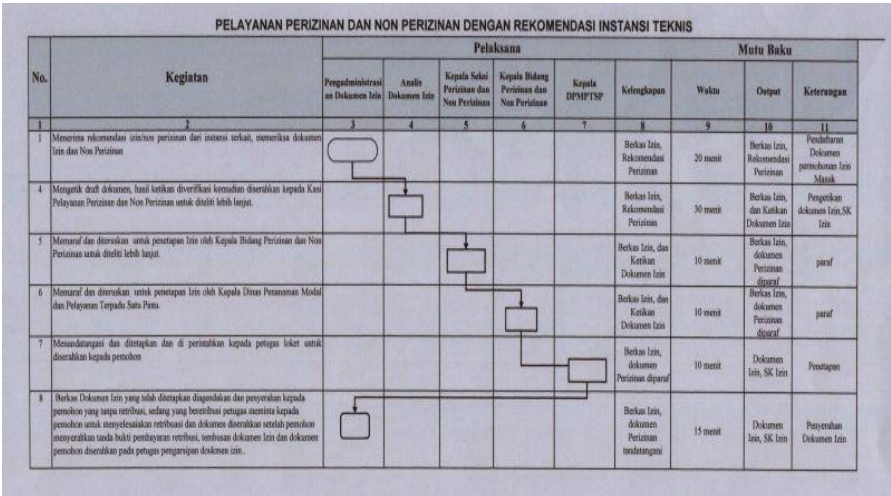
40. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;

		e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

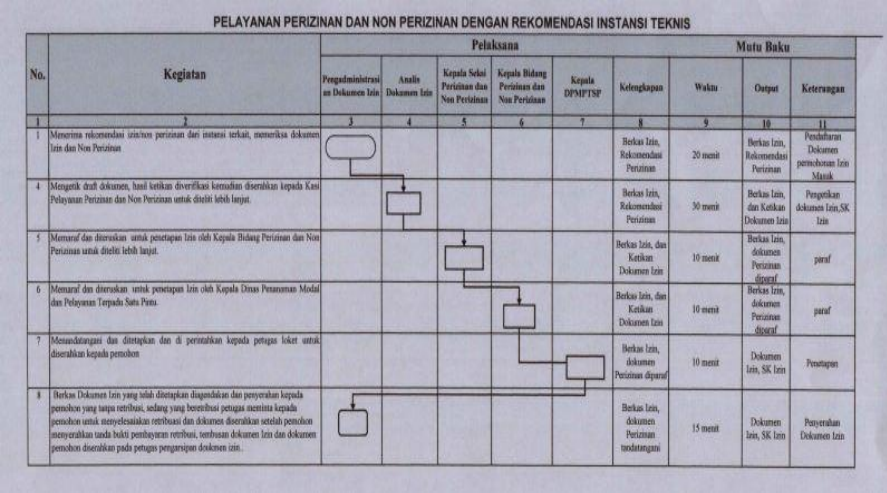
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon a. Formulir Permohonan b. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir c. Fotocopy STR ATLM STR ATLM Sementara Bagi Tenaga Kesehatan WNA d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik e. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan h. Pas Foto Terbaru 4 X 6 3 lembar Berlatar Belakang Merah i. Fotocopy SIP ATLM pertama untuk permohonan SIP ATLM yang kedua j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" data-bbox="654 808 1490 1234"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Ketelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendistribusian Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kesesuaiannya diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mensandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantangan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendistribusian Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengetik draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kesesuaiannya diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	paraf	7	Mensandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantangan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendistribusian Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kesesuaiannya diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	paraf																																																																														
7	Mensandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantangan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIP-ATLM																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

41. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Praktik Analis Kesehatan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan

		setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

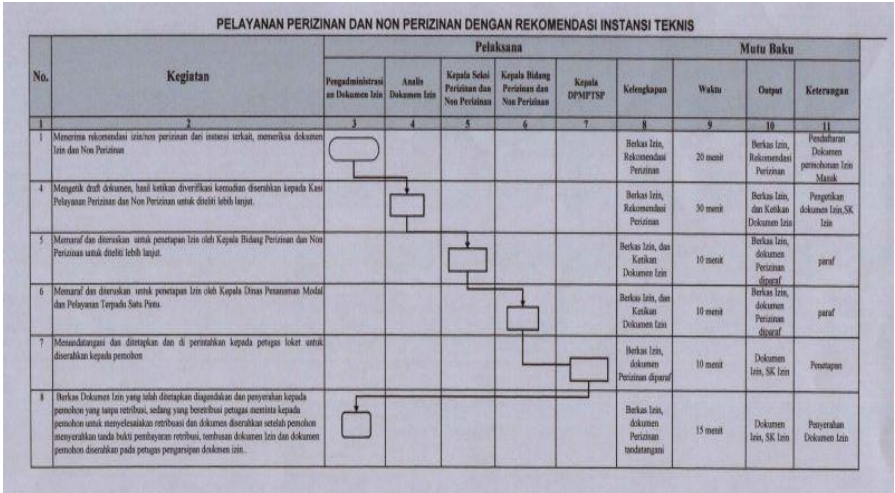
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Surat Permohonan Bermaterai 6 000 c. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir d. Fotocopy STR AK STR AK Sementara Bagi Tenaga Kesehatan WNA e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik f. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan i. Pas Foto Terbaru 4 X 6 3 lembar Berlatar Belakang Merah j. SIP AK Pertama untuk permohonan SIP AK kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It consists of 8 numbered steps, each with a responsible official, required documents, and a time allocation. A timeline at the top indicates the duration for each step: 20 minutes for step 1, 30 minutes for step 4, 10 minutes for steps 5, 6, and 7, and 15 minutes for step 8.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarahi draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang menyelesaikan retribusi, sedang yang berretribusi petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistapkan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengarahi draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.						Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang menyelesaikan retribusi, sedang yang berretribusi petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistapkan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengarahi draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.						Berkas Izin, dan Kuitansi Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang menyelesaikan retribusi, sedang yang berretribusi petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistapkan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIP-AK																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

42. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Praktik Fisioterapis

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1536); Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 tahun 2015 Tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

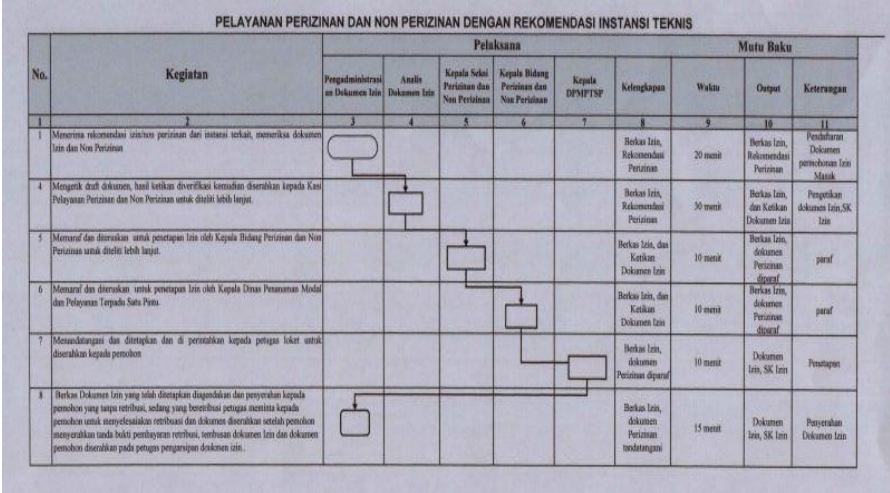
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRF e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir f. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri h. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar Berlatarbelakang Merah i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IFI j. Fotocopy SIPF pertama untuk permohonan SIPF yang kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPS/PTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Mawak</td> <td>Pendaftaran</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengikuti audiensi, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memorand dan ditrosokan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memorand dan ditrosokan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memandatangani dan ditrosokan dan di perintahkan kepala petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Persetujuan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan dipagudikan dan diserahkan kepada pemohon yang sampai terbitasi, sedang yang beresbuti petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penerbitan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPS/PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Mawak	Pendaftaran	4	Mengikuti audiensi, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin, SK Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memorand dan ditrosokan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memorand dan ditrosokan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Memandatangani dan ditrosokan dan di perintahkan kepala petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Persetujuan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan dipagudikan dan diserahkan kepada pemohon yang sampai terbitasi, sedang yang beresbuti petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penerbitan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPS/PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Mawak	Pendaftaran																																																																														
4	Mengikuti audiensi, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin, SK Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memorand dan ditrosokan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memorand dan ditrosokan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Memandatangani dan ditrosokan dan di perintahkan kepala petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Persetujuan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan dipagudikan dan diserahkan kepada pemohon yang sampai terbitasi, sedang yang beresbuti petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penerbitan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIP-F																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

43. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optometriss

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-

		undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRRO STRO e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir f. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan h. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar Berlatarbelakang Merah i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IROPIN j. Fotocopy SIKRO SIKO pertama untuk permohonan SIKRO SIKO yang kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It is organized into columns for 'Pelaksana' (Implementers) and 'Mutu Baku' (Quality Standards). The process steps are as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPM/PTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil kegiatan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar/diarsip dan ditayangkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipagindikan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah terbitasi, sedang yang beresbasi petugas menerima kepala pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdanginasi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPM/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil kegiatan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin, SK Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendaftar/diarsip dan ditayangkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipagindikan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah terbitasi, sedang yang beresbasi petugas menerima kepala pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdanginasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPM/PTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil kegiatan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin, SK Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kertas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mendaftar/diarsip dan ditayangkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipagindikan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah terbitasi, sedang yang beresbasi petugas menerima kepala pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdanginasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIKRO																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

44. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;

		e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

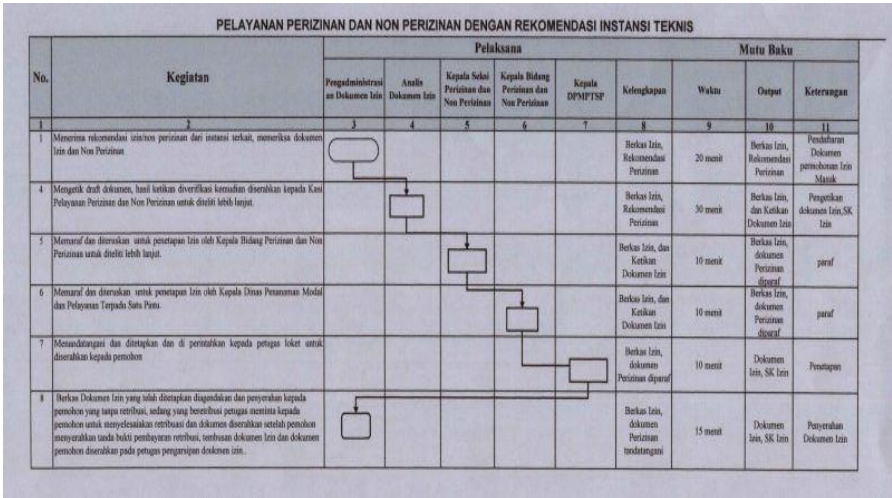
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon a. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan b. Fotocopy STR c. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir d. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik e. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri f. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar Berlatarbelakang Merah g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi h. Fotocopy SIP PMIK pertama kedua untuk permohonan SIP PMIK yang kedua ketiga i. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <caption>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyema rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditersaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditersaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengandatangani dan dicetak dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah selesai, sedang yang beresibai petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan kontribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, termasuk dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengajaran dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menyema rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditersaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditersaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mengandatangani dan dicetak dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah selesai, sedang yang beresibai petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan kontribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, termasuk dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengajaran dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menyema rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditersaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditersaskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mengandatangani dan dicetak dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah selesai, sedang yang beresibai petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan kontribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, termasuk dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengajaran dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIP-PMIK																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

45. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Izin Praktik Psikolog Klinis

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-

		undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

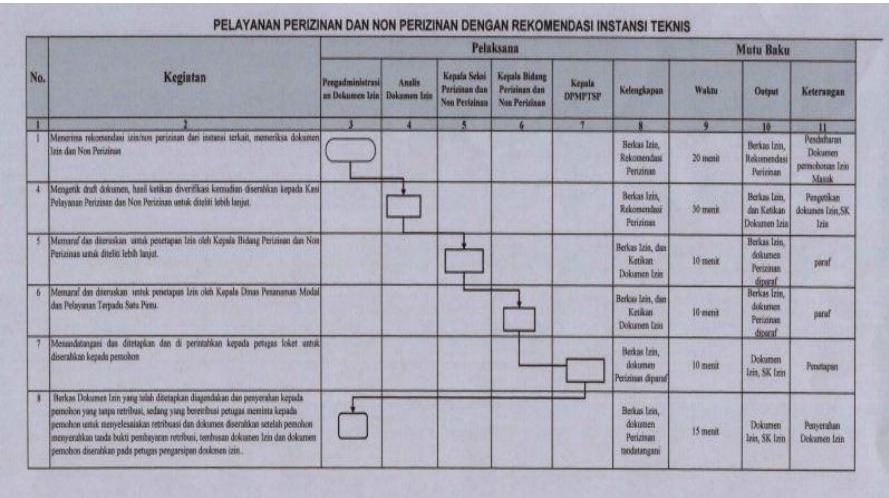
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan bermaterai 6 000 b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRPK e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir f. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri h. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar Berlatar belakang Merah i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi j. Fotocopy SIPPK pertama kedua untuk permohonan SIPPK yang kedua ketiga k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" data-bbox="646 804 1482 1245"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPITSF</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen lain dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftran Dokumen permohonan Izin Matak</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengakut draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengakutan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang juga retibusi, sedang yang beretibusi pengas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan undatungasi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Pengedaran Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITSF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen lain dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Matak	4	Mengakut draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengakutan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Memandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang juga retibusi, sedang yang beretibusi pengas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatungasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Pengedaran Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITSF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen lain dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Matak																																																																														
4	Mengakut draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengakutan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Memandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang juga retibusi, sedang yang beretibusi pengas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retibusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retibusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatungasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Pengedaran Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIPPK																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

46. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pengobatan Tradisional

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat

		waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

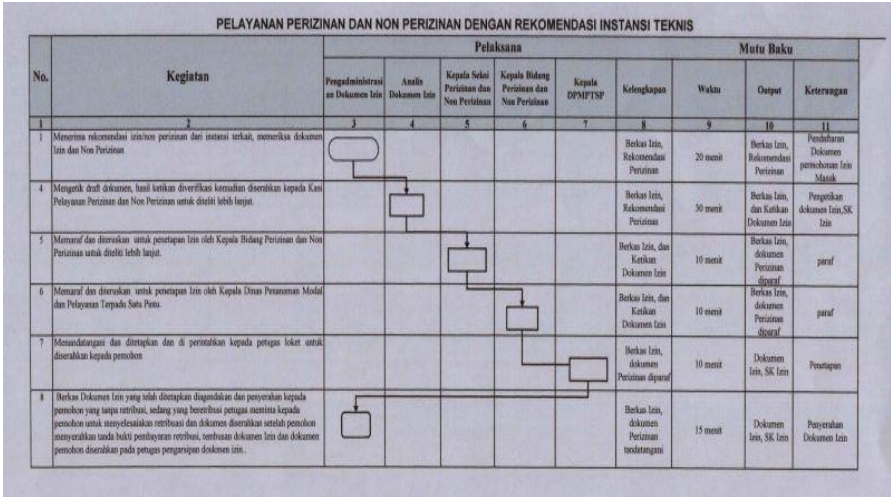
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Memenuhi Peraturan Perundang undangan yang Berlaku c. Surat Rekomendasi Puskesmas Tempat Kedudukan d. Surat Keterangan Kepala Desa Lurah Tempat Melakukan Pengobatan Tradisional e. Fotocopy KTP Pemohon f. Denah Ruang Tempat Praktik g. Denah Lokasi Tempat Praktik h. Pas Photo 4 X 6 3 Lembar i. Fotocopy Ijazah Sertifikat Pengobat Tradisional j. Biodata Pengobat Tradisional k. Daftar Peralatan Ramuan atau Obat obatan yang di Gunakan 1. Rekomendasi dari Asosiasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional yang Bersangkutan																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksanaan</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sesi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala D/MPTSP</th> <th>Kotegklapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengakrifi dan ditandatangani, hasil terakir diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perizinan Madat dan Pelayanan Terpadu Satu Pano.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang beresihai petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan reserbi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran reserbi, serahan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistantagasi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyarahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sesi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala D/MPTSP	Kotegklapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengakrifi dan ditandatangani, hasil terakir diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perizinan Madat dan Pelayanan Terpadu Satu Pano.						Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mengandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang beresihai petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan reserbi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran reserbi, serahan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistantagasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyarahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sesi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala D/MPTSP	Kotegklapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengakrifi dan ditandatangani, hasil terakir diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diolah lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Perizinan Madat dan Pelayanan Terpadu Satu Pano.						Berkas Izin, dan Kestikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mengandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang beresihai petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan reserbi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran reserbi, serahan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistantagasi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyarahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIPT																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

47. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Radiografer

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRR e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir f. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik g. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan h. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 tiga lembar berlatar belakang merah i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi j. Fotocopy SIKR pertama untuk permohonan SIKR yang kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <table border="1" data-bbox="625 735 1510 1228"> <caption>PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengapik dual dokumen, hasil analisis diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>Penyediaan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan ditetapikan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan dokumen Perizinan signaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan dipantulkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa revisi, sedang yang beres revisi petugas acuntata kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang balik pembayaran revisi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengapik dual dokumen, hasil analisis diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf	6	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf	7	Menandatangani dan ditetapikan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dan dokumen Perizinan signaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan dipantulkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa revisi, sedang yang beres revisi petugas acuntata kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang balik pembayaran revisi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendahuluan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengapik dual dokumen, hasil analisis diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditetapikan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan signaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan ditetapikan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dan dokumen Perizinan signaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapikan dipantulkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa revisi, sedang yang beres revisi petugas acuntata kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang balik pembayaran revisi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIKR																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

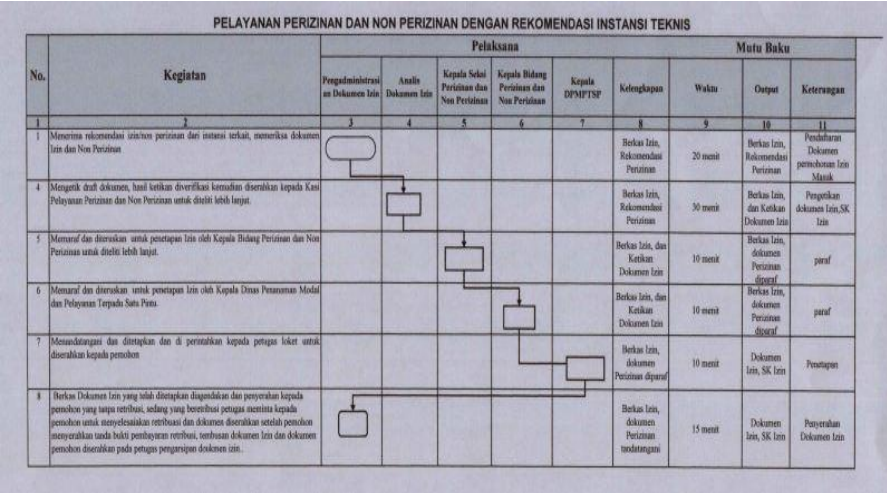
48. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Izin Klinik

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37);f. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;

		k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRA e. Fotocopy NPWP f. Fotocopy Peta Lokasi Denah Bangunan g. Fotocopy Surat Bukti Tanah Sertifikat Segel h. Fotocopy IMB Tanda Lunas PBB i. Surat Keterangan Sewa Bagi yang menyewa j. Daftar Prasarana Sarana Peralatan k. Fotocopy SPPL UKL UPL Profil Klinik l. Fotocopy Ijazah Apoteker m. Fotocopy SITU HO SIUP TDP n. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Medis o. Fotocopy Akta Perjanjian Kerjasama p. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendafaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengajak draft dokumen, Anal tetakan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendafaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengajak draft dokumen, Anal tetakan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendafaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengajak draft dokumen, Anal tetakan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kerkas Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIK																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

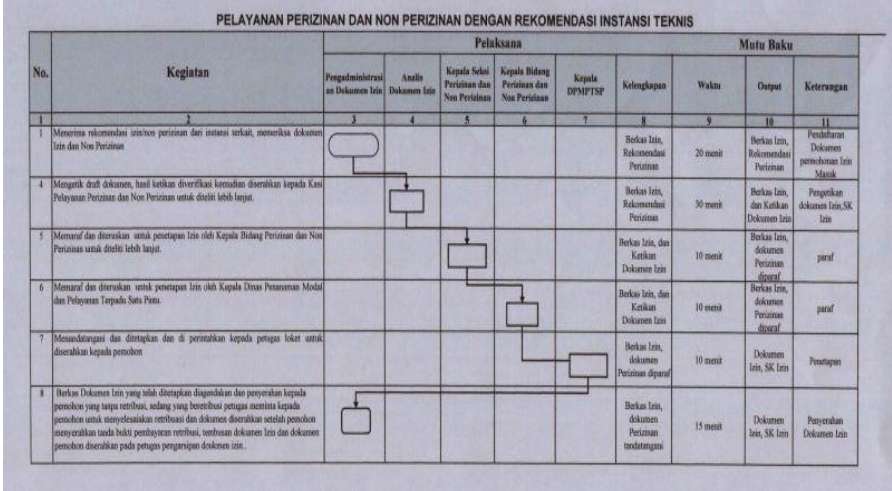
49. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-

		undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

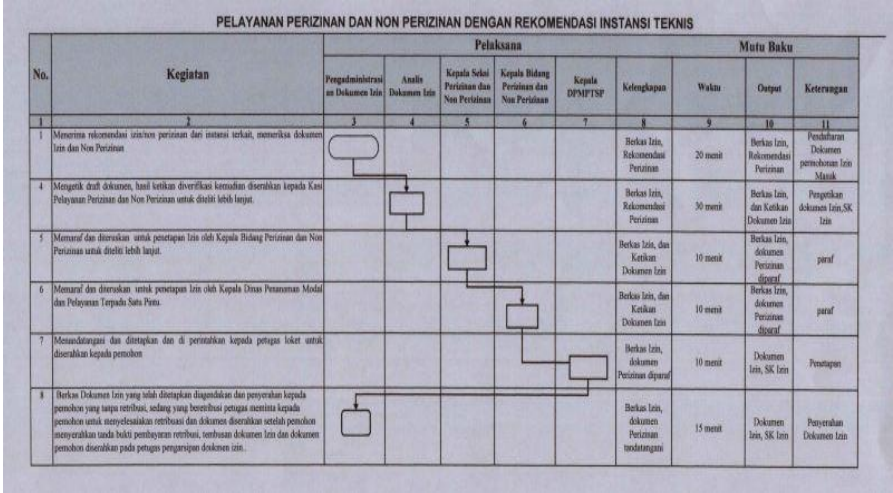
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STRTS yang dilegalisir e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir f. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan h. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4 X 6 3 Lembar Berlatar belakang Merah i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi HAKLI j. Fotocopy SIKTS pertama untuk permohonan SIKTS yang kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																																	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Buku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPSP/TSF</th> <th>Ketelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengyük draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan distapikan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah distapikan dipasokkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPSP/TSF	Ketelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengyük draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditorek untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan distapikan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapikan dipasokkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku																																																																																												
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPSP/TSF	Ketelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																									
4	Mengyük draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																																									
5	Memaraf dan ditorek untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																									
6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																									
7	Menandatangani dan distapikan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																									
8	Berkas Dokumen Izin yang telah distapikan dipasokkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menuntun kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																									
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																																	
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																	
5.	Produk Pelayanan	SIK-TS																																																																																																	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																	

50. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Laboratorium Kesehatan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);b. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;c. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 20);d. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 20);e. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);f. 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);g. 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4);
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Surat Permohonan Bermaterai 6 000 c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy STR Tenaga Medis e. Fotocopy NPWP f. Fotocopy Peta Lokasi Denah Bangunan g. Fotocopy Surat Bukti Tanah Sertifikat Segel h. Fotocopy IMB Tanda Lunas PBB i. Surat Keterangan Sewa Bagi yang menyewa j. Daftar Prasarana Sarana Peralatan k. Fotocopy UKL UPL l. Fotocopy SITU HO NIB m. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Medis n. Fotocopy Akta Perjanjian Kerjasama o. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneliti rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan. Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemahukan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta. Menandatangani dan ditandatangani di di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon. Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipergunakan dan penyerahan kepada pemohon yang sampai melalui, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menandatangani kembali dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SILK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

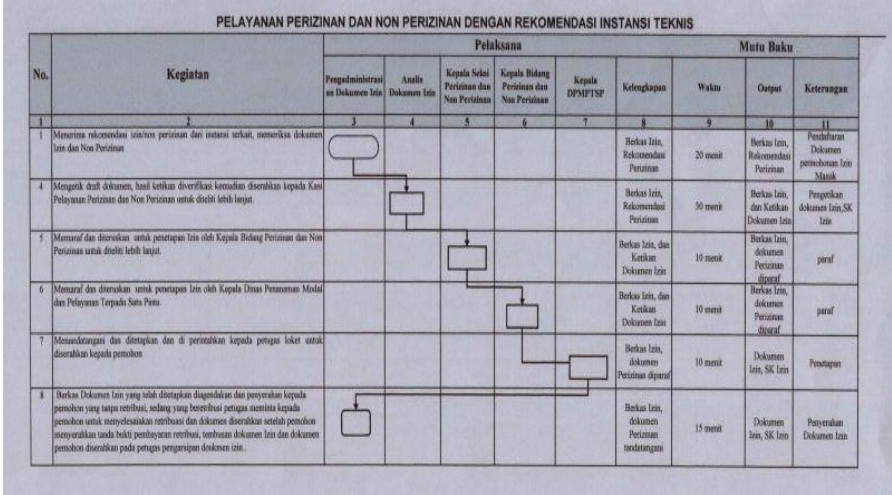
51. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Izin Optikal

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);c. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);e. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).f. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;

		k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Fotocopy NPWP SIUP TDP perusahaan atau pemohon e. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan f. Fotocopy STR Refraksionis Optisien atau Optometris g. Fotocopy SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP h. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan i. Fotocopy perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium j. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Step 1: Meneriksa rekomendasi usulan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (Pengadministrasian Dokumen Izin) Step 2: Menyebut draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Analisis Dokumen Izin) Step 3: Memaraf dan ditetapkan untuk persetujuan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan) Step 4: Memaraf dan ditetapkan untuk persetujuan izin oleh Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terhadap Satu Peta. (Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan) Step 5: Memaraf dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon. (Kepala DPMPTSP) Step 6: Berikan Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipadukan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang boretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, retribusi Dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaran dokumen izin. (Kotak Keluaran)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SIO
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

52. STANDAR PELAYANAN

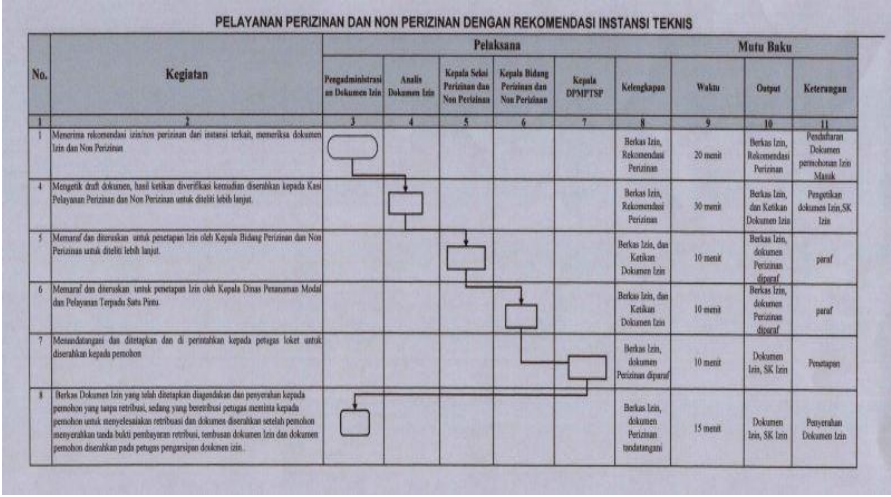
Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Rumah Sakit Umum

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);c. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5063);e. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5072);f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);h. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);i. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);j. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang
----	-------------	---

- Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
 - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 240/Menkes/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
 - n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 - o. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
 - p. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 133/Menkes/SK/XII/1999 tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit;
 - q. Keputusan Menteri Kesehatan Indonesia Nomor 1410/Menkes/SK/X/2003 tentang Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Rumah Sakit di Indonesia (Sistem Pelaporan Rumah Sakit) Revisi Kelima;
 - r. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 20);
 - s. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 20);
 - t. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19

		<p>Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);</p> <p>u. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);</p> <p>v. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4);</p> <p>Memperhatikan : Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.03/I/0516/2013 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan.</p>
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;</p> <p>h. Tersedia fasilitas moshala;</p> <p>i. Tersedia fasilitas kantin;</p> <p>j. Tersedia fasilitas fotocopy;</p> <p>k. Tersedia ruang khusus merokok</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p>

		<ul style="list-style-type: none">c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia fasilitas disabilitas;f. Tersedia ruang ibu menyusui;g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

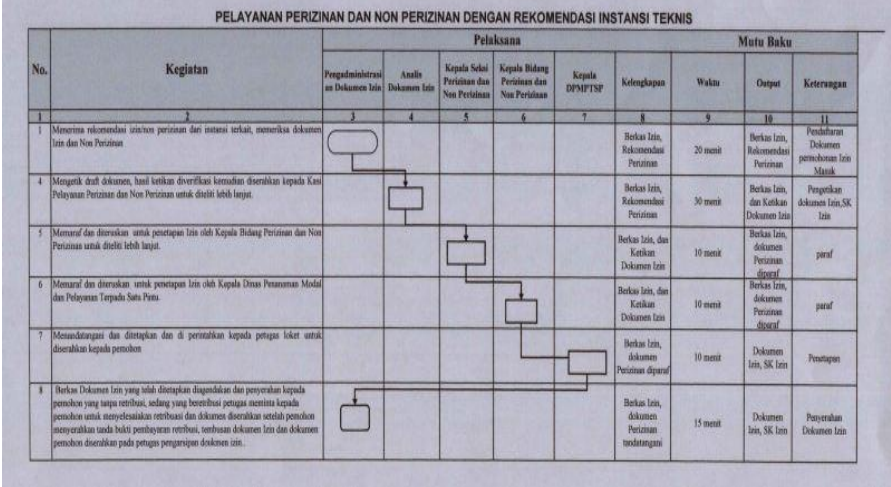
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan c. Profil Rumah Sakit meliputi visi dan misi lingkup kegiatan rencana strategi dan struktur organisasi d. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia peralatan bangunan dan prasarana e. Gambar desain blue print dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung f. Izin penggunaan bangunan IPB dan sertifikat laik fungsi g. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan h. Daftar sumber daya manusia i. Daftar peralatan medis dan nonmedis j. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan k. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan untuk peralatan tertentu 1. Dokumen administrasi dan manajemen
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, menemuka dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) Mengajak draft dokumen, hasil terkin diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) Menzarf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) Menzarf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) Menzandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penitua menitua kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyelesaikan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IPRSU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

53. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Rumah Sakit bersalin

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

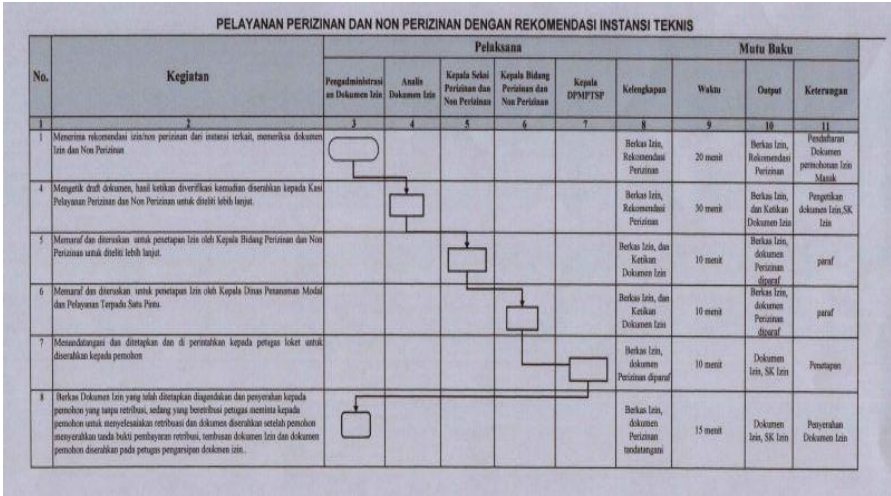
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran: <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; c. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali; d. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; e. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; f. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; g. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; h. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; i. Daftar sumber daya manusia; j. Daftar peralatan medis dan nonmedis; k. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; l. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; m. Dokumen administrasi dan manajemen; - Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi. - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It includes steps such as receiving recommendations, preparing documents, reviewing applications, and final decisions, with associated roles and timeframes.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SIRSB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

54. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Rumah Sakit Ibu dan anak

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;

		k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran: <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; c. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali; d. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; e. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; f. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; g. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; h. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; i. Daftar sumber daya manusia; j. Daftar peralatan medis dan nonmedis; k. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; l. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; m. Dokumen administrasi dan manajemen; - Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi. - Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon. 																																																																																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <table border="1" data-bbox="625 1260 1510 1753"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengolah dual dokumen, hasil analisis diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>Pengaktifan dokumen Izin,SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipergulirkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan uada bukti pembayaran retribusi, serbanan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengolah dual dokumen, hasil analisis diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	Pengaktifan dokumen Izin,SK Izin	5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipergulirkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan uada bukti pembayaran retribusi, serbanan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																													
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																													
4	Mengolah dual dokumen, hasil analisis diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	Pengaktifan dokumen Izin,SK Izin																																																																													
5	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																													
6	Memaraf dan ditetaskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																													
7	Menandatangani dan ditetaskan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																													
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetaskan dipergulirkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyetorkan uada bukti pembayaran retribusi, serbanan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																													
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																					
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																					
5.	Produk Pelayanan	IRISIA																																																																																					

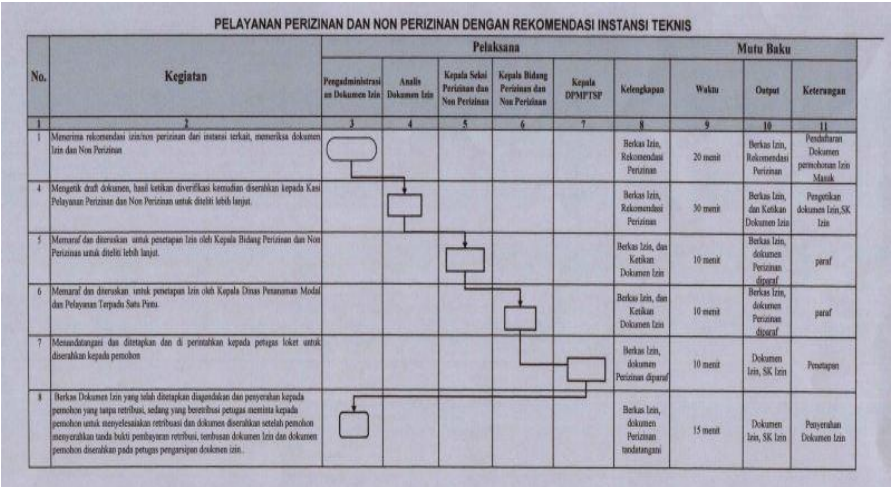
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan
----	--	-------------------------------

55. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Operasional Rumah Sakit

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

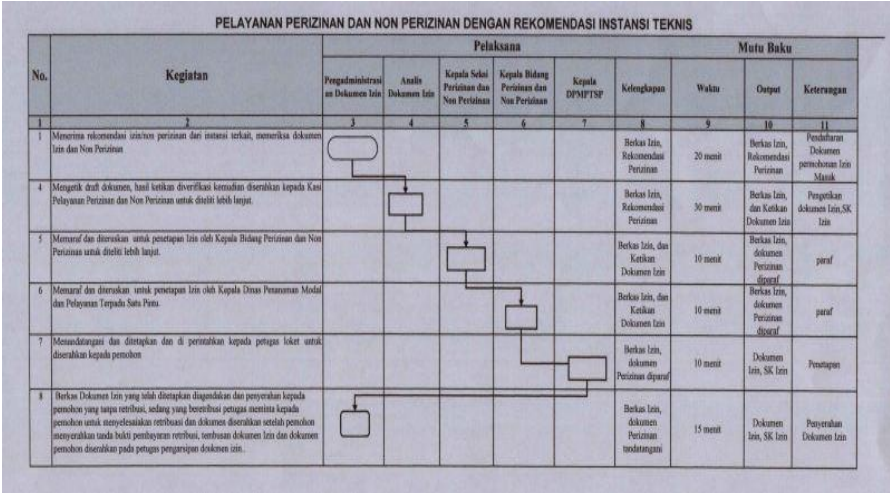
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Izin Mendirikan Rumah Sakit bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali e. Profil Rumah Sakit meliputi visi dan misi lingkup kegiatan rencana strategi dan struktur organisasi f. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia peralatan bangunan dan prasarana g. Gambar desain blue print dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung h. Izin penggunaan bangunan IPB dan sertifikat laik fungsi i. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan j. Daftar sumber daya manusia k. Daftar peralatan medis dan nonmedis l. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan m. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan untuk peralatan tertentu n. Dokumen administrasi dan manajemen o. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It consists of 8 numbered steps, each with a description of the activity, the responsible official, the required documents, the time taken, the output, and any specific notes or remarks.</p> <table border="1" data-bbox="625 1134 1510 1575"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="5">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPITSF</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Maksimal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menginput data dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diinput lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin</td> <td>Penyediaan dokumen Izin SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diinput lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mensandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditanyakan dipergudang dan diserahkan kepada pemohon yang telah membayar, sedang yang beresnya petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terlampir dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITSF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Maksimal		4	Menginput data dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diinput lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diinput lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mensandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditanyakan dipergudang dan diserahkan kepada pemohon yang telah membayar, sedang yang beresnya petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terlampir dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku																																																																																		
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPITSF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Maksimal																																																																															
4	Menginput data dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diinput lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diinput lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kuitan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mensandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditanyakan dipergudang dan diserahkan kepada pemohon yang telah membayar, sedang yang beresnya petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terlampir dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengisian dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	IO-RS																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

56. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Operasional Puskesmas

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

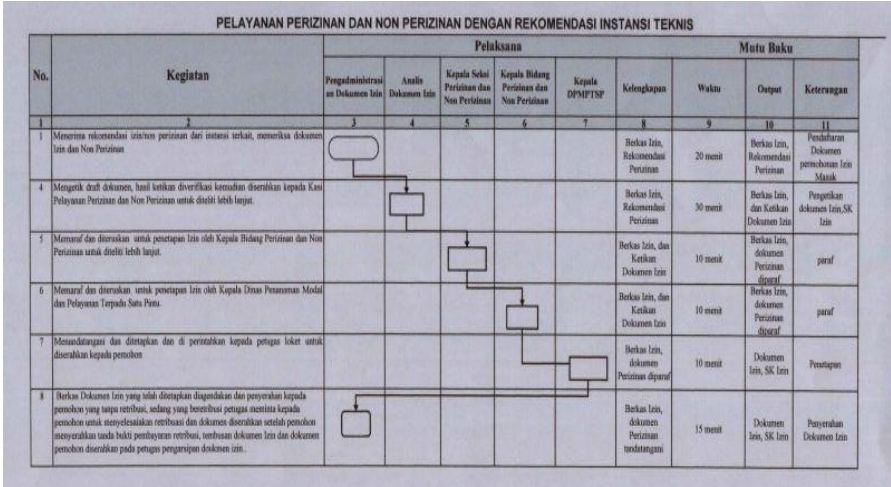
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. NPWP Pemohon dan NPWP Puskesmas d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan e. Fotocopy Sertifikat Tanah atau Bukti Lain Kepemilikan Tanah yang Sah f. Kajian Kelayakan (untuk Puskesmas Baru) g. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan yang Berlaku h. Fotocopy Surat Keputusan dari Bupati terkait Kategori Puskesmas yang Mengajukan Permohonan Perpanjangan Izin Operasional i. Profil Puskesmas yang Meliputi Aspek Lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian dan Penyelenggaraan Pelayanan untuk Puskesmas yang Mengajukan Permohonan Perpanjangan Izin Operasional j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi (untuk perpanjangan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneriksa rekomendasi surat perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (20 menit) Mengikuti draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasub Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) Memonitoring dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas terkait untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) Berikan Dokumen Izin yang telah ditetapkan diumumkan dan penyerahan kepada pemohon yang sudah terbitasi, sedang yang bersedia petugas acemita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, setelah dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IO-PUSKESMAS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

57. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Praktik Penata Anistesi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

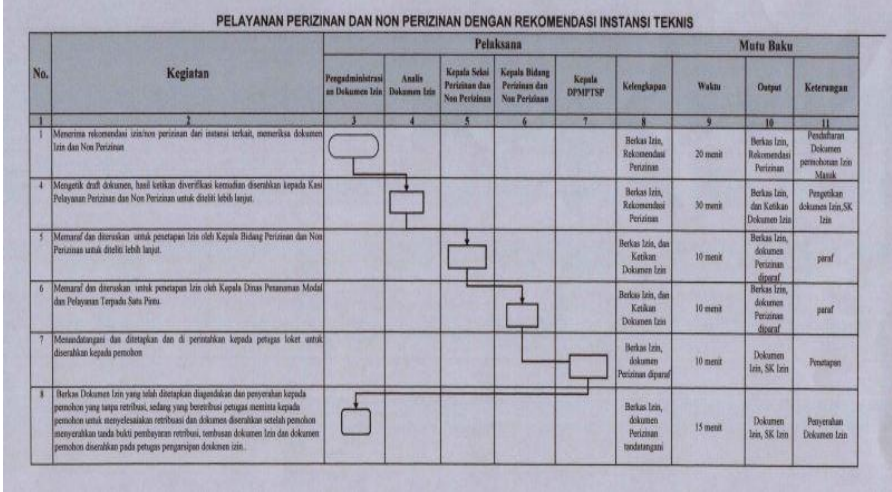
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir d. Fotocopy STR ATLM STR ATLM Sementara Bagi Tenaga Kesehatan WNA e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik f. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan i. Pas Foto Terbaru 4 X 6 3 lembar Berlatar Belakang Merah j. Fotocopy SIP ATLM pertama untuk permohonan SIP ATLM yang kedua k. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																																	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMP/STP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik duplikat dokumen, hasil setoran diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dietik lebih lanjut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dietik lebih lanjut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah dibayarkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas acuanita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/STP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	4	Mengetik duplikat dokumen, hasil setoran diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dietik lebih lanjut										5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dietik lebih lanjut										6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta										7	Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon										8	Berkas Dokumen Izin yang telah dibayarkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas acuanita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																												
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/STP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																									
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
4	Mengetik duplikat dokumen, hasil setoran diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dietik lebih lanjut																																																																																																		
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dietik lebih lanjut																																																																																																		
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Peta																																																																																																		
7	Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon																																																																																																		
8	Berkas Dokumen Izin yang telah dibayarkan dipindahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas acuanita kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.																																																																																																		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																																	
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																	
5.	Produk Pelayanan	SIPPA																																																																																																	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																	

58. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Pembuatan Izin Operasional Hemodialisi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

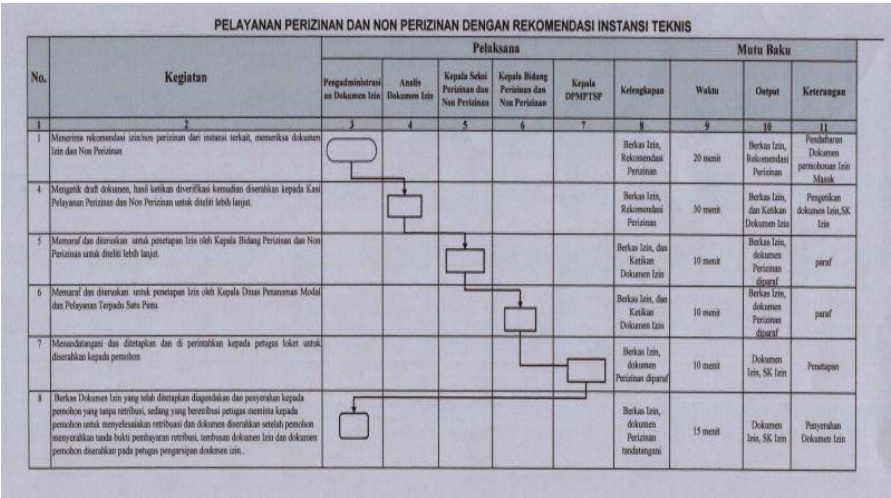
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan bermaterai 6 000 b. Fotocopy KTP Penanggung Jawab c. Fotocopy Izin Operasional Rumah Sakit Tempat Fasilitas Pelayanan Hemodialisis d. Daftar Ketenagaan e. Daftar Sarana dan Prasarana f. Daftar Peralatan g. Fotocopy Izin Lingkungan h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan i. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for document registration and non-permit services with technical recommendations. It includes a table with columns for 'No.', 'Kegiatan', 'Pelaksana', and 'Mutu Buku'. The 'Pelaksana' column is further divided into 'Pengadministrasian Dokumen Izin', 'Analisis Dokumen Izin', 'Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan', 'Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan', and 'Kepala DINPTSP'. The 'Mutu Buku' column includes 'Waktu', 'Output', and 'Keterangan'.</p> <table border="1" data-bbox="646 573 1482 1003"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Buku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DINPTSP</th> <th>Kotaklapak</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi usulan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin -Menda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengant draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>Pengajuan dokumen Izin,SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditersukan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditersukan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas teker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Persetujuan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipergunakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menunjuk kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian Dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapat</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINPTSP	Kotaklapak	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi usulan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin -Menda	4	Mengant draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengajuan dokumen Izin,SK Izin	5	Memaraf dan ditersukan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditersukan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Memandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas teker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Persetujuan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipergunakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menunjuk kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian Dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapat	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku																																																																																
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINPTSP	Kotaklapak	Waktu	Output	Keterangan																																																																													
1	Memeriksa rekomendasi usulan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin -Menda																																																																													
4	Mengant draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	Pengajuan dokumen Izin,SK Izin																																																																													
5	Memaraf dan ditersukan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																													
6	Memaraf dan ditersukan untuk persetujuan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Berkas Izin, dan Kelehan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																													
7	Memandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas teker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Persetujuan																																																																													
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipergunakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menunjuk kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, kemudian Dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapat	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																													
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																					
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																					
5.	Produk Pelayanan	IO-H																																																																																					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																					

59. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37). e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Gambar desain blue print dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung e. Izin penggunaan bangunan IPB dan sertifikat laik fungsi f. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan g. Daftar sumber daya manusia h. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan untuk peralatan tertentu i. Dokumen administrasi dan manajemen j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi layanan perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengisi dan dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>Penyidikan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mensubstansikan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas acuan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengumpulan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi layanan perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengisi dan dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	Penyidikan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mensubstansikan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas acuan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengumpulan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi layanan perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penerimaan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengisi dan dokumen, hasil telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	Penyidikan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditranskrip untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mensubstansikan dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas acuan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tunda bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengumpulan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SKLHSDAM																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

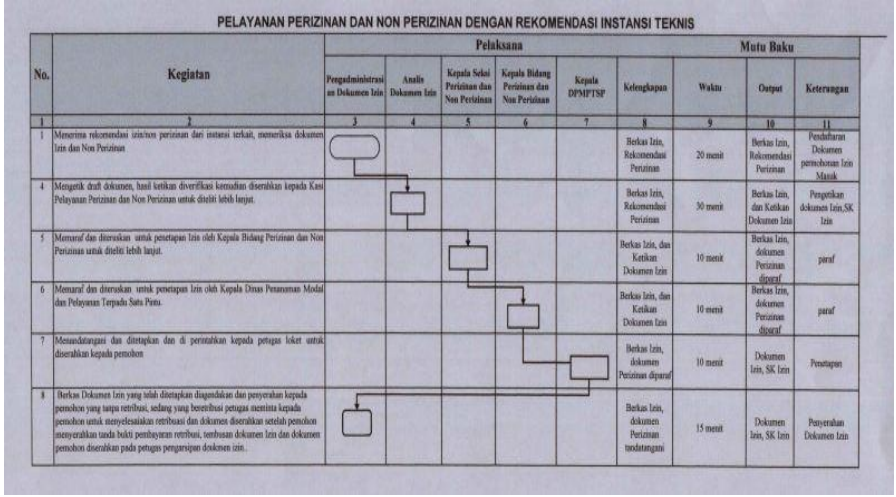
60. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

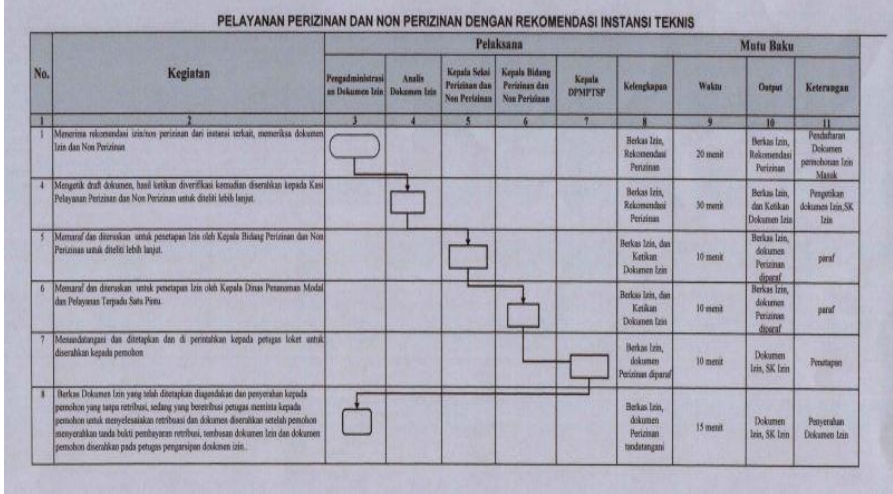
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan d. Gambar desain blue print dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung e. Izin penggunaan bangunan IPB dan sertifikat laik fungsi f. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan g. Daftar sumber daya manusia h. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan untuk peralatan tertentu i. Dokumen administrasi dan manajemen j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <table border="1" data-bbox="620 777 1510 1270"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Buku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin ... Matak</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengotak draft dokumen, hasil ketika diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin</td> <td>Pengotakan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendisampingkan dan ditrosokan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan digandungkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menyetujui kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan akan diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin ... Matak	4	Mengotak draft dokumen, hasil ketika diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin	Pengotakan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendisampingkan dan ditrosokan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan digandungkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menyetujui kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan akan diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin ... Matak																																																																														
4	Mengotak draft dokumen, hasil ketika diverifikasi ketepatan diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin	Pengotakan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditrosokan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kotakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mendisampingkan dan ditrosokan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditrosokan digandungkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menyetujui kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan akan diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengurusan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SKLHSJB																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

61. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

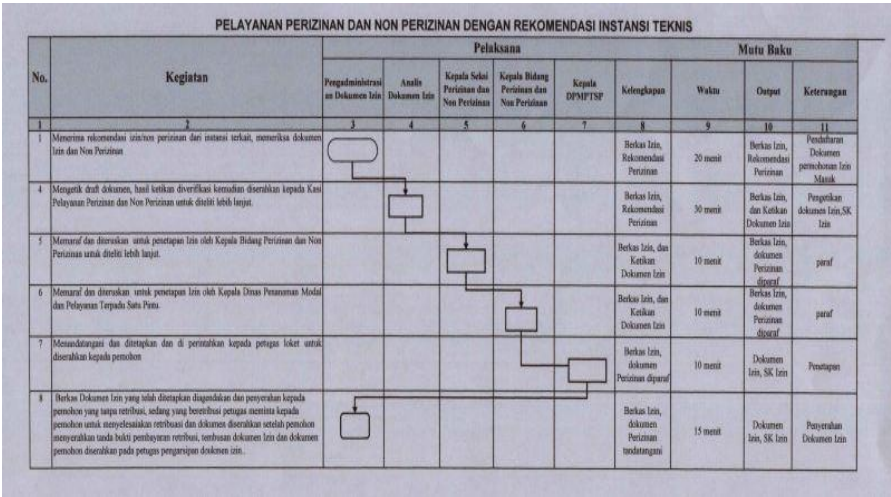
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan c. Pas Photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar d. Surat Keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa e. Surat pengantar dari Puskesmas Setempat f. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan h. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Buku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPSP/PTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menginput data ke dalam, hasil kelikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin</td> <td>Pengekangan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan distempel dan di perintahkan kepada petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditorek digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tassa bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaran dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan modertangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPSP/PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Menginput data ke dalam, hasil kelikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	Pengekangan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan distempel dan di perintahkan kepada petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditorek digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tassa bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaran dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan modertangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPSP/PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, menerima dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Menginput data ke dalam, hasil kelikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	Pengekangan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan distempel dan di perintahkan kepada petugas liket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditorek digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tassa bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaran dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan modertangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	STPT																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

62. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Perawat Elektromedis

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37).e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;c. Tersedia fasilitas kebersihan;d. Tersedia tempat parkir kendaraan;e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ;f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif;g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif;h. Tersedia fasilitas moshala;i. Tersedia fasilitas kantin;j. Tersedia fasilitas fotocopy;k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir d. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktir / Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktikny e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku yang diterbitkan & dilegalisir f. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan i. Pas Foto Terbaru 4 X 6 3 lembar Berlatar Belakang Merah j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process for issuing permits and non-permits with technical recommendations. It is organized into columns for 'Pelaksana' (Administrative, Analysis, Head of Institution, Deputy Head, Head of DPMPTSP) and 'Mutu Baku' (Completeness, Time, Output, Remarks). The process steps are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> Step 1: Meneliti rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. (Pelaksana: Pengadministrasian Dokumen Izin, Waktu: 20 menit, Output: Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan, Keterangan: Mendukung Dokumen permohonan Izin Maatik) Step 2: Mengetik draft dokumen, hasil ketika diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Pelaksana: Analisa Dokumen Izin, Waktu: 30 menit, Output: Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin, Keterangan: Pengetikan dokumen Izin, SK Izin) Step 3: Menaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (Pelaksana: Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Waktu: 10 menit, Output: Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin, Keterangan: paraf) Step 4: Menaraf dan diserahkan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (Pelaksana: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Waktu: 10 menit, Output: Berkas Izin, dan Kattikan Dokumen Izin, Keterangan: paraf) Step 5: Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon. (Pelaksana: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Waktu: 10 menit, Output: Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani, Keterangan: Penetapan) Step 6: Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang berkaitan petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin. (Pelaksana: Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Waktu: 15 menit, Output: Berkas Izin, dokumen Perizinan, Keterangan: Penyerahan Dokumen Izin)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SIP-E
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

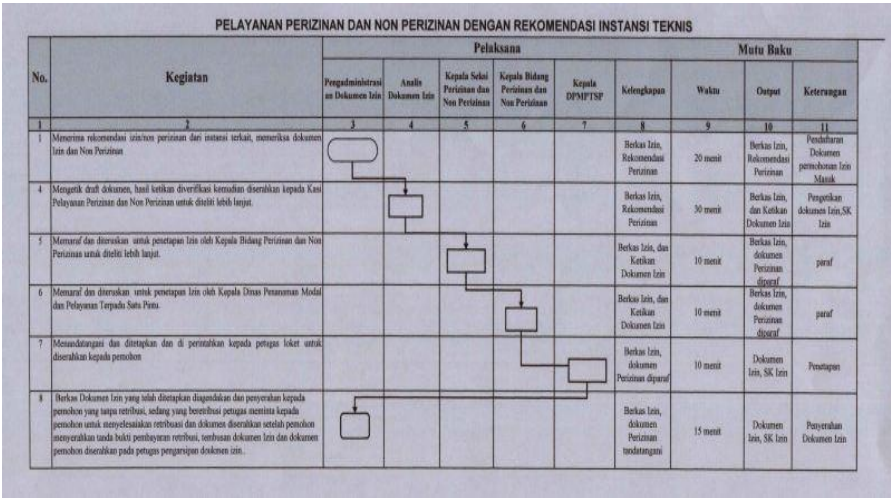
63. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); b. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62); c. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29); d. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 37). e. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 4).
2.	Sarana dan Prasaran/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas moshala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopy; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan

		<p>dalam menunjang tugas;</p> <p>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mengetahui segala persyaratan untuk izin tersebut;</p> <p>e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;</p> <p>b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;</p> <p>c. Tersedia fasilitas kebersihan;</p> <p>d. Tersedia tempat parkir kendaraan;</p> <p>e. Tersedia fasilitas disabilitas;</p> <p>f. Tersedia ruang ibu menyusui;</p> <p>g. Tersedia tempat bermain anak</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

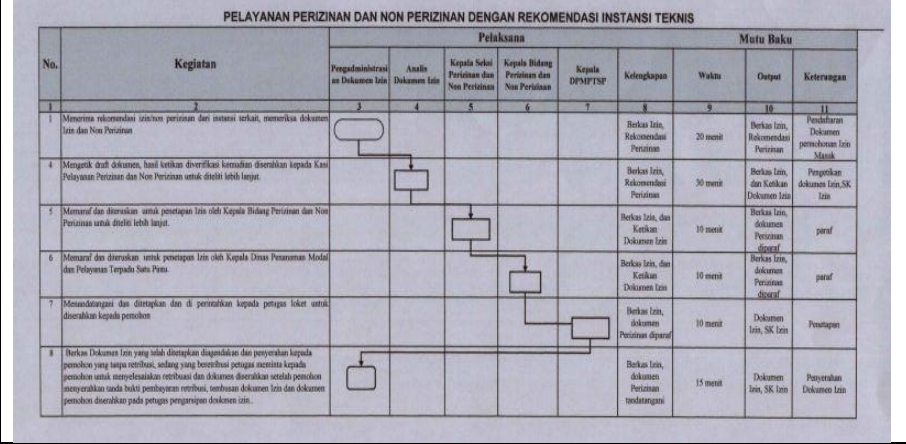
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Formulir Permohonan c. Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir d. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktir / Surat Keterangan dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Praktiknnya e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku yang diterbitkan & dilegalisir f. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi h. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan i. Pas Foto Terbaru 4 X 6 3 lembar Berlatar Belakang Merah j. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Sekjen DINMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftran Dokumen permohonan izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengcek draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesandangkan dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipangandian dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantun dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Sekjen DINMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan izin Masuk	4	Mengcek draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	7	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mesandangkan dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipangandian dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantun dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Sekjen DINMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan izin Masuk																																																																														
4	Mengcek draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
7	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditorek untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mesandangkan dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas likat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipangandian dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serbuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantun dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undatangan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	SIP-TPD																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

64.STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Angkutan Penumpang (IUAP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui segala persyaratan Izin tersebut; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanal	Tiga Bulan

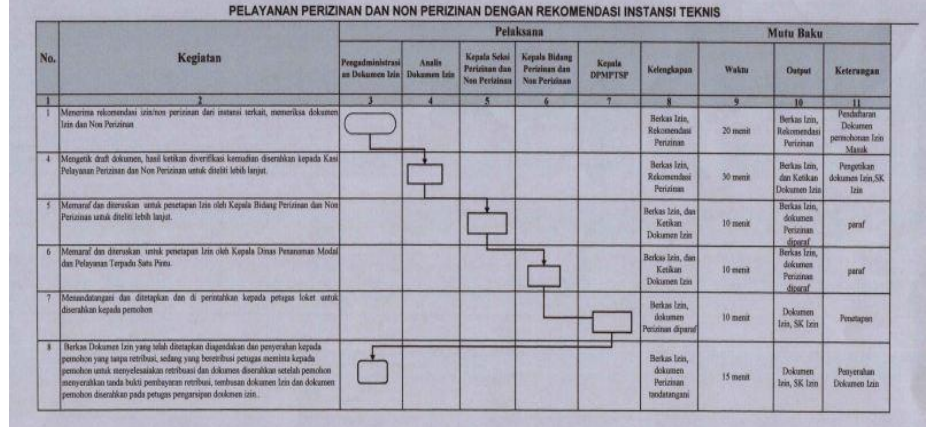
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan; b. Fotocopy Akta Perusahaan; c. Fotocopy KTP (Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab); d. Daftar Perusahaan/Badan Usaha memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) buah kendaraan; e. Fotocopy STNK setiap kendaraan yang masih berlaku; f. Fotocopy Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; g. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan, rincian masing-masing kendaraannya yang mencantumkan identitas / Nomor Polisi kendaraan beserta dengan trayek dan jam keberangkatannya (jika memiliki Jam); h. Surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan / Pool kendaraan, disertai denah lokasinya; i. Surat Pernyataan Bermaterai memiliki bengkel sendiri ataupun Surat Keterangan kerjasama dengan bengkel lainnya untuk perawatan kendaraan; j. Surat Keterangan bermaterai mengenai kondisi dan komitmen usaha; k. Surat Pernyataan bermaterai tentang Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin usaha angkutan penumpang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneliti rekomendasi izin teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. Mengambil draft dokumen, hasil teknik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diteruskan untuk penyetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diteruskan untuk penyetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Mendaftar/diikuti dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagendakan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retensi, sedang yang berretensi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retensi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retensi, retensi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Penumpang (IUAP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

65.STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Trayek (IT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

		(Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas ; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui segala persyaratan untuk mendapatkan Izin tersebut; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan; b. Fotocopy Akta Perusahaan; c. Fotocopy KTP (Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab); d. Daftar Perusahaan/Badan Usaha memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) buah kendaraan; e. Fotokopi STNK setiap kendaraan yang masih berlaku; f. Fotokopi Buku Uji kendaraan bermotor/KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; g. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dari Asal dan Tujuan Trayek; h. Surat Pernyataan bermaterai tentang Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; i. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyertakan rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan. Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diperiksa kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan izin oleh Kepala Dinas Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Mengandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas tiket untuk diserahkan kepada pemohon. Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang telah verifikasi, sedang yang bersifat pengesahan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, sehingga dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek (IT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

66. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pengelola Parkir (IPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

		(Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui segala persyaratan Izin tersebut; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Izin Pengelola Parkir yang disetujui Pemilik Tempat/Penyewa Tempat; b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Foto Lokasi Parkir; d. Izin Asli Yang Masih Berlaku;																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DEMPISP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meneriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendataan Dokumen permohonan izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>Pengambilan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar/diundi dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berikan Dokumen Izin yang telah diterbitkan dipergunakan dan penyerahan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia pengasutan secara menyeluruh untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantiran dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DEMPISP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Meneriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendataan Dokumen permohonan izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendaftar/diundi dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berikan Dokumen Izin yang telah diterbitkan dipergunakan dan penyerahan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia pengasutan secara menyeluruh untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantiran dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DEMPISP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Meneriksa rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendataan Dokumen permohonan izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada Kasu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Mendaftar/diundi dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berikan Dokumen Izin yang telah diterbitkan dipergunakan dan penyerahan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia pengasutan secara menyeluruh untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantiran dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengelola Parkir (IPP)																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

67. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Kartu Pengawasan Izin Trayek dan Angkutan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

		(Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotocopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui segala persyaratan izin tersebut; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan Kartu Pengawasan Beserta Rincian Daftar Kendaraannya; b. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) per kendaraan yang masih berlaku; c. Fotokopi Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; d. Asli Kartu Pengawasan Kendaraan yang Lama (per Kendaraan).																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil terlewat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>Pengambilan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil terlewat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mendaftar dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil terlewat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mendaftar dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														

68. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Perubahan Status Kendaraan
Bermotor (SKP-SKB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran:</p> <p>b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait.</p> <p>c. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.</p>																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Metu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Formulasi Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesandatangan dan ditetapkan dan di pertahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup menerima, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uada bukti pembayaran revisi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Formulasi Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengetik draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mesandatangan dan ditetapkan dan di pertahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup menerima, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uada bukti pembayaran revisi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi teknis perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Formulasi Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil terikat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dicetak lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penyetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Penu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mesandatangan dan ditetapkan dan di pertahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup menerima, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uada bukti pembayaran revisi, serahkan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kendaraan Bermotor																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

69. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Angkutan Barang (SKA-B)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan; b. Fotocoki KTP Pemohon; c. Fotokopi STNK kendaraan yang masih berlaku; d. Fotokopi Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; e. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan; f. Surat Keterangan Angkutan Barang yang sudah tidak berlaku lagi;																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil terlewat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin</td> <td>Pengambilan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipangkas dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, termasuk dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil terlewat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mendaftar dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipangkas dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, termasuk dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil terlewat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelemb. Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mendaftar dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan dipangkas dan diserahkan kepada pemohon yang wajib membayar, sedang yang bereslah petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, termasuk dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														

70. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Angkutan Perairan Sungai dan
Danau (SKUAPSD)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																												
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran: b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait. c. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.																																																																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11" style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengembangbiakan Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Koruk DIMPFTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengirim draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Penyediaan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantar dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS											No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengembangbiakan Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Koruk DIMPFTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengirim draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin, SK Izin	5	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantar dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS																																																																																																														
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																																							
		Pengembangbiakan Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Koruk DIMPFTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																																				
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																																				
4	Mengirim draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Penyediaan dokumen Izin, SK Izin																																																																																																				
5	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																																				
6	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																																				
7	Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																																				
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipaparkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantar dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																												
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																												
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Angkutan Perairan Sungai dan Danau																																																																																																												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																												

71. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Pembangunan Jalan Khusus

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait. c. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DEMFINSIP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengantik draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Penyerahan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan digunakan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia penanggun secara khusus pemohon untuk menyelesaikan kewajiban dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahsuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan undangan</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DEMFINSIP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengantik draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Penyerahan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon.						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan digunakan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia penanggun secara khusus pemohon untuk menyelesaikan kewajiban dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahsuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undangan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DEMFINSIP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Memeriksa rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengantik draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Penyerahan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																														
7	Menandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon.						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan digunakan dan diserahkan kepada pemohon yang mampu membayar, sedang yang bersedia penanggun secara khusus pemohon untuk menyelesaikan kewajiban dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, serahsuan dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan undangan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembangunan Jalan Khusus																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

72. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Operasional Jalan Khusus

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																												
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait. c. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.																																																																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11" style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengembangbiakan Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Koruk DIMPINSY</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengirim draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyezam Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Pergerakan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar dan ditetapi dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang juga menerima, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS											No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengembangbiakan Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Koruk DIMPINSY	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengirim draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyezam Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pergerakan dokumen Izin, SK Izin	5	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendaftar dan ditetapi dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang juga menerima, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS																																																																																																														
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																																							
		Pengembangbiakan Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Koruk DIMPINSY	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																																				
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																																				
4	Mengirim draft dokumen, hasil latihan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyezam Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pergerakan dokumen Izin, SK Izin																																																																																																				
5	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																																				
6	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																																				
7	Mendaftar dan ditetapi dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																																				
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang juga menerima, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																												
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																												
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Jalan Khusus																																																																																																												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																												

73. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Surat Izin Angkutan Barang Khusus

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga

		Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																												
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan lampiran b. Dokumen dan Persyaratan untuk izin ini ada pada Instansi Terkait. c. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon.																																																																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11" style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadmbistrasi an Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Koruk DIMP/INSY</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengeriksa draft dokumen, hasil terlihat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin</td> <td>Perpindahan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Polyan Terpadu Satu Pita.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipindahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penegasan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS											No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadmbistrasi an Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Koruk DIMP/INSY	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengeriksa draft dokumen, hasil terlihat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	Perpindahan dokumen Izin, SK Izin	5	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	6	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Polyan Terpadu Satu Pita.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf	7	Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipindahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penegasan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS																																																																																																														
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																																							
		Pengadmbistrasi an Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Koruk DIMP/INSY	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																																				
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																																				
4	Mengeriksa draft dokumen, hasil terlihat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	Perpindahan dokumen Izin, SK Izin																																																																																																				
5	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																																				
6	Menerima dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Polyan Terpadu Satu Pita.						Berkas Izin, dan Kelikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	paraf																																																																																																				
7	Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																																				
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dipindahkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penegasan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti penyetoran retribusi, terhitung dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengesahan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan ditandatangani	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																												
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																												
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Angkutan Barang Khusus																																																																																																												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																												

74. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor

		19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Akta Perusahaan; b. Fotocopy KTP (Pemilik/Direktur Utama/Penangguna Jawab); c. Daftar Perusahaan/Badan Usaha memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) buah kendaraan; d. Fotocopy STNK setiap kendaraan yang masih berlaku; e. Fotocopy Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; f. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan, rincian masing-masing kendaraannya yang mencantumkan identitas / Nomor Polisi kendaraan beserta dengan trayek dan jam keberangkatannya (jika memiliki Jam) g. Surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan / Pool kendaraan, disertai denah lokasinya; h. Surat Pernyataan Bermaterai memiliki bengkel sendiri ataupun Surat Keterangan kerjasama dengan bengkel lainnya untuk perawatan kendaraan; i. Surat Keterangan bermaterai mengenai kondisi dan komitmen usaha; j. Surat Pernyataan bermaterai tentang Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin usaha angkutan penumpang																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Subdit Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meneriksa rekomendasi status perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendataan Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>50 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>Pengisian dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar/ditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penutupan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang beresnya petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan terdistribusi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Subdit Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Meneriksa rekomendasi status perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendataan Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital	paraf	7	Mendaftar/ditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang beresnya petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Subdit Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Meneriksa rekomendasi status perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendataan Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mendaftar/ditandatangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penutupan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang beresnya petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

75. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan
Kendaraan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam
Trayek Pelayanan Angkutan Karyawan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah

		Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan
----	----------------------------	------------

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Fotocopy STNK kendaraan yang masih berlaku c. Fotokopi Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku d. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan e. Surat Keterangan Angkutan Barang yang sudah tidak berlaku lagi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meneriksa rekomendasi surat perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan (20 menit) Mengambil draft dokumen, hasil tulisan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasir Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (30 menit) Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut. (10 menit) Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (10 menit) Memandagangi dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon. (10 menit) Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi pengasas diberikan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikembalikan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, terbitnya dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantrean dokumen izin. (15 menit)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek Pelayanan Angkutan Karyawan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

76. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);6. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor

		19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loket untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Fotocopy STNK kendaraan yang masih berlaku c. Fotokopi Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku d. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan e. Surat Keterangan Angkutan Barang yang sudah tidak berlaku lagi																																																																																																	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11" style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi layanan perizinan dari instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menginput draft dokumen, hasil terakun diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Penginputan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mesandatanganai dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS											No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi layanan perizinan dari instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Menginput draft dokumen, hasil terakun diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Penginputan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mesandatanganai dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS																																																																																																			
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																												
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																									
1	Menerima rekomendasi layanan perizinan dari instansi teknis, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Penelitian Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																									
4	Menginput draft dokumen, hasil terakun diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Penginputan dokumen Izin, SK Izin																																																																																									
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																																									
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																																									
7	Mesandatanganai dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																									
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagandakan dan penyerahan kepada pemohon yang sanggup membayar, sedang yang bersedia petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bulat pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																									
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																	
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																	
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek Pelayanan Angkutan Karyawan																																																																																																	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																	

77. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pendidikan-PAUD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Satuan Pendidikan; b. Fotocopy KTP Pendiri; c. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; d. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa / Lurah; e. Dalam hal pendiri adalah Badan Hukum, Pendiri

		<p>melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementrian di Bidang Hukum;</p> <p>f. Daftar Siswa dan NIK Siswa;</p> <p>g. Surat Permohonan;</p> <p>h. Fotocopy IMB, PBB, Sertifikat / Segel (Surat Tanah Harus Hak Milik);</p> <p>i. SK Guru Terakhir dan Ijazah (Minimal Lulus SLTA);</p> <p>j. Data Inventaris;</p> <p>k. Foto Kegiatan Luard an Dalam Ruangan;</p> <p>l. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu;</p>																																																																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="11">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasi-an Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Korwil DIMPINSIP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengantik draft dokumen, hasil bentuk diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin</td> <td>Pengantar dokumen Izin,SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>pasaf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>pasaf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar/diarsani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang juga setelah, sedang yang bersedia pengantar acaranya kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikemas diserahkan kembali pemohon masyarakat untuk lebih pelayanan retribusi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyaraban Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS											No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Korwil DIMPINSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengantik draft dokumen, hasil bentuk diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin	Pengantar dokumen Izin,SK Izin	5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	pasaf	6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	pasaf	7	Mendaftar/diarsani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang juga setelah, sedang yang bersedia pengantar acaranya kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikemas diserahkan kembali pemohon masyarakat untuk lebih pelayanan retribusi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyaraban Dokumen Izin
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS																																																																																																														
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																																							
		Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Korwil DIMPINSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																																				
1	Menerima rekomendasi izinan perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																																				
4	Mengantik draft dokumen, hasil bentuk diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin	Pengantar dokumen Izin,SK Izin																																																																																																				
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	pasaf																																																																																																				
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kerjakan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	pasaf																																																																																																				
7	Mendaftar/diarsani dan distapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																																				
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang juga setelah, sedang yang bersedia pengantar acaranya kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dikemas diserahkan kembali pemohon masyarakat untuk lebih pelayanan retribusi, sehingga dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdapatnya	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyaraban Dokumen Izin																																																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																												
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																												
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan-PAUD																																																																																																												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																												

78. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Operasional-PAUD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Satuan Pendidikan; b. Fotocopy KTP Pendiri; c. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; d. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa /

		<p>Lurah;</p> <p>e. Dalam hal pendiri adalah Badan Hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di Bidang Hukum;</p> <p>f. Daftar Siswa dan NIK Siswa;</p> <p>g. Surat Permohonan;</p> <p>h. Fotocopy IMB, PBB, Sertifikat / Segel (Surat Tanah Harus Hak Milik);</p> <p>i. SK Guru Terakhir dan Ijazah (Minimal Lulus SLTA);</p> <p>j. Data Inventaris;</p> <p>k. Foto Kegiatan Luar dan Dalam Ruangan;</p> <p>l. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu;</p>
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekolah Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi surat perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasel Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>50 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Keluaran Dokumen Izin</td> <td>Pengambilan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar dan ditetapi dan di peralihkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diwujudkan dan penyerahan kepada pemohon yang juga membayar, sedang yang membayar petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan mendatang</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekolah Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi surat perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasel Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Keluaran Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mendaftar dan ditetapi dan di peralihkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diwujudkan dan penyerahan kepada pemohon yang juga membayar, sedang yang membayar petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan mendatang	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekolah Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi surat perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasel Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Keluaran Dokumen Izin	Pengambilan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan diteruskan untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mendaftar dan ditetapi dan di peralihkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapi diwujudkan dan penyerahan kepada pemohon yang juga membayar, sedang yang membayar petugas menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan urusan dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, kemudian dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan mendatang	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional-PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

79. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pendirian - Sekolah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan / Alasan Pendirian Sekolah dari Yayasan / Badan Hukum; c. Program Kerja Sekolah;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Program Kerja Yayasan / Badan Hukum; e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Melaksanakan Kurikulum; f. Surat Keterangan Kepemilikan Gedung Sekolah; g. Fotocopy Sertifikat Tanah dan IMB; h. Struktur Organisasi Yayasan / Badan Hukum dan Sekolah; i. Denah Gedung Sekolah; j. Surat Keputusan Yayasan / Badan Hukum Mengenai Pengangkatan Kepala Sekolah k. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; l. Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru; m. Daftar Nama Personil Sekolah dan Uraian Tugasnya; n. Daftar Peserta Didik yang Terbaru; o. Daftar Inventaris Sekolah; p. Tata tertib Sekolah dan Jadwal Mata Pelajaran; q. Surat Keterangan Domisili Yayasan / Badan Hukum; r. Susunan Pengurus Yayasan / Badan Hukum; s. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan / Badan Hukum; t. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS										
		Pelaksana							Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pengadministrasi-an Dokumen Iain	Analisis Dokumen Iain	Kepala Sekol-a Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kamuk DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Menyusun rekomendasi surat perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Iain dan Non Perizinan						Berkas Iain, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Iain, Rekomendasi Perizinan	Pendaf-taran Dokumen permohonan Iain Masuk		
4	Mengambil draft dokumen, hasil lembar diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Iain, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Iain, dan Kelemb-akan Dokumen Iain	Pengecek-an dokumen Iain, SK Iain		
5	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Iain oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Iain, dan Kelemb-akan Dokumen Iain	10 menit	Berkas Iain, dokumen Perizinan diseraf	paraf		
6	Memaraf dan diserahkan untuk penetapan Iain oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Iain, dan Kelemb-akan Dokumen Iain	10 menit	Berkas Iain, dokumen Perizinan diseraf	paraf		
7	Mensubditangani dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Iain, dan Kelemb-akan Dokumen Iain	10 menit	Dokumen Iain, SK Iain	Penyempa-tan		
8	Berkas Dokumen Iain yang telah ditandatangani diserahkan dan penyerahan kepada pemohon yang telah selesai, sedang yang bersedia pengantar menerima kepada pemohon untuk menyelesaikan revisi dan dikembalikan setelah pemohon menyerahkan anda hasil penyelesaian revisi, sehingga dokumen Iain dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen Iain.						Berkas Iain, dokumen Perizinan unditerima	15 menit	Dokumen Iain, SK Iain	Penyerahan Dokumen Iain		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian-Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

80. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Operasional - Sekolah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan / Alasan Pendirian Sekolah dari Yayasan / Badan Hukum; c. Program Kerja Sekolah; d. Program Kerja Yayasan / Badan Hukum;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Melaksanakan Kurikulum; f. Surat Keterangan Kepemilikan Gedung Sekolah; g. Fotocopy Sertifikat Tanah dan IMB; h. Struktur Organisasi Yayasan/Badan Hukum dan Sekolah; i. Denah Gedung Sekolah; j. Surat Keputusan Yayasan/Badan Hukum Mengenai Pengangkatan Kepala Sekolah k. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; l. Fotocopy Ijazah Kepala Sekolah dan Guru; m. Daftar Nama Personil Sekolah dan Uraian Tugasnya; n. Daftar Peserta Didik yang Terbaru; o. Daftar Inventaris Sekolah; p. Tata tertib Sekolah dan Jadwal Mata Pelajaran; q. Surat Keterangan Domisili Yayasan/Badan Hukum; r. Susunan Pengurus Yayasan/Badan Hukum; s. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Badan Hukum; t. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
----	--------------------------------

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi-an Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Sekel Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kelembagaan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menerima rekomendasi instansi perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendafaran Dokumen permohonan Izin Masuk
2	Mengajak Irat Dokumen, hasil terlihat diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Polyeznan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	Perpajakan dokumen Izin, SK Izin
3	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan	diseraj
4	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Kelembagaan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan	diseraj
5	Mendaftar dan ditandatangani dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan
6	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani diarsipkan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi penegasan diterima kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan uang bukti pembayaran retribusi, setelah dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional-Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

81. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Pendirian – Pendidikan Non Formal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Profil Satuan Pendidikan; c. Fotocopy KTP Pendiri; d. Susunan Pengurus dan Rincin Tugas; e. Surat Keterangan Domisi dari Kepala Desa / Lurah;

		<p>f. Dalam hal pendiri adalah Badan Hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di Bidang Hukum;</p> <p>g. Daftar Siswa;</p> <p>h. Data Inventaris;</p> <p>i. Daftar Pengajar Pendidikan Non Formal;</p> <p>j. Foto Kegiatan Luar dan Dalam Ruangan;</p> <p>k. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu.</p>
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisa Dokumen Izin</th> <th>Kepala Sekolah Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DINPTNSP</th> <th>Ketengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi surat perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>Pendaftran Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengentri draft dokumen, hasil terbaik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>30 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>Pemeriksaan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i></td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i></td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar/ditandatangani dan ditandatangani di perintahkan kepada petugas liwat untuk diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i></td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>terditerangkan</i></td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>											No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin	Kepala Sekolah Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINPTNSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi surat perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengentri draft dokumen, hasil terbaik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pemeriksaan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i>	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i>	paraf	7	Mendaftar/ditandatangani dan ditandatangani di perintahkan kepada petugas liwat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i>	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>terditerangkan</i>	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
		No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																									
Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisa Dokumen Izin			Kepala Sekolah Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DINPTNSP	Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																								
1	Menerima rekomendasi surat perizinan dari instansi terkait, memeriksa dokumen Izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftran Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																																								
4	Mengentri draft dokumen, hasil terbaik diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kas Pelayan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	30 menit	Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	Pemeriksaan dokumen Izin, SK Izin																																																																																								
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i>	paraf																																																																																								
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pasa.						Berkas Izin, dan Kelekan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i>	paraf																																																																																								
7	Mendaftar/ditandatangani dan ditandatangani di perintahkan kepada petugas liwat untuk diserahkan kepada pemohon						Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>disaraf</i>	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																																								
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen Izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan <i>terditerangkan</i>	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																																								

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian-Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

82. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Operasional – Pendidikan Non Formal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Profil Satuan Pendidikan; c. Fotocopy KTP Pendiri; d. Susunan Pengurus dan Rincin Tugas; e. Surat Keterangan Domisi dari Kepala Desa /

		<p>Lurah;</p> <p>f. Dalam hal pendiri adalah Badan Hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di Bidang Hukum;</p> <p>g. Daftar Siswa;</p> <p>h. Data Inventaris;</p> <p>i. Daftar Pengajar Pendidikan Non Formal;</p> <p>j. Foto Kegiatan Luar dan Dalam Ruangan;</p> <p>k. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu.</p>
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="4">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasian Dokumen Izin</th> <th>Analisis Dokumen Izin</th> <th>Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima rekomendasi satuan perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>20 menit</td> <td>Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Masuk</td> <td>Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan</td> <td>50 menit</td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>Pengalihan dokumen Izin, SK Izin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>paraf</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mendaftar/ditandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan digital</td> <td>10 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penetapan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tempo tersebut, sedang yang beresifat pengalihan ke pada pemohon untuk merevisikan/revisi dan dikomen diserahkan setelah pemohon menyerahkan saldo bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi</td> <td>15 menit</td> <td>Dokumen Izin, SK Izin</td> <td>Penyerahan Dokumen Izin</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima rekomendasi satuan perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Masuk	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk	4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengalihan dokumen Izin, SK Izin	5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf	7	Mendaftar/ditandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon.						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan	8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tempo tersebut, sedang yang beresifat pengalihan ke pada pemohon untuk merevisikan/revisi dan dikomen diserahkan setelah pemohon menyerahkan saldo bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																	
		Pengadministrasian Dokumen Izin	Analisis Dokumen Izin	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																														
1	Menerima rekomendasi satuan perizinan dan instansi terkait, memeriksa dokumen izin dan Non Perizinan						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	20 menit	Berkas Izin, Dokumen permohonan Izin Masuk	Pendalaman Dokumen permohonan Izin Masuk																																																																														
4	Mengetik draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kasubid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	50 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengalihan dokumen Izin, SK Izin																																																																														
5	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
6	Memaraf dan ditandatangani untuk penetapan izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	paraf																																																																														
7	Mendaftar/ditandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loker untuk diserahkan kepada pemohon.						Berkas Izin, dokumen Perizinan digital	10 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penetapan																																																																														
8	Berkas Dokumen Izin yang telah ditandatangani digandakan dan diserahkan kepada pemohon yang tempo tersebut, sedang yang beresifat pengalihan ke pada pemohon untuk merevisikan/revisi dan dikomen diserahkan setelah pemohon menyerahkan saldo bukti pembayaran retribusi, retribusi dokumen Izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengantaraan dokumen izin.						Berkas Izin, dokumen Perizinan terdistribusi	15 menit	Dokumen Izin, SK Izin	Penyerahan Dokumen Izin																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																						
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																						
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional-Lembaga Pelatihan Kerja																																																																																						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																						

83. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayan : Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Satu Pintu
Kabupaten Tanah Bumbu
Jenis Pelayanan : Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004, tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012, tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2012 Nomor 3);6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 5);7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
2.	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedia petunjuk alur pelayanan;b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia Loker untuk umum dan disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui yang representatif; g. Tersedia tempat bermain anak yang representatif; h. Tersedia fasilitas mushala; i. Tersedia fasilitas kantin; j. Tersedia fasilitas fotokopi; k. Tersedia ruang khusus merokok
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; c. Mengetahui secara jelas terkait izin yang diajukan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawas Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu, tepat sasaran dan akurasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia petunjuk alur pelayanan; b. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang representatif; c. Tersedia fasilitas kebersihan; d. Tersedia tempat parkir kendaraan; e. Tersedia fasilitas disabilitas; f. Tersedia ruang ibu menyusui; g. Tersedia tempat bermain anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan dan Pengesahan Akta; c. Fotocopy KTP Pendiri; d. Daftar Nama yang dilengkapi dengan Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK; e. Fotocopy Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Sarana dan Fasilitas Pelatihan Kerja; f. Profil LPK yang meliputi : struktur, organisasi, alamat, telepon, dan faximile; g. Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatihan; h. Surat Rekomendasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Tanah Bumbu; i. Izin Asli yang sudah Tidak Berlaku Lagi;																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TERKAIT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelayanan</th> <th colspan="4">Masa Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengaduan dan Keluhan</th> <th>Aspek Pelayanan</th> <th>Kejelasan Informasi</th> <th>Kejelasan Biaya</th> <th>Waktu</th> <th>Orang</th> <th>Keberhasilan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima permohonan izin perizinan dan non perizinan, termasuk dokumen lain dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengirimkan surat panggilan ke lokasi untuk melakukan pemeriksaan lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelayanan				Masa Baku				Pengaduan dan Keluhan	Aspek Pelayanan	Kejelasan Informasi	Kejelasan Biaya	Waktu	Orang	Keberhasilan	1	Menerima permohonan izin perizinan dan non perizinan, termasuk dokumen lain dan Non Perizinan								2	Mengirimkan surat panggilan ke lokasi untuk melakukan pemeriksaan lokasi dan Non Perizinan								3	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								4	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								5	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								6	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								7	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								8	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								9	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								10	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								11	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								12	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								13	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								14	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								15	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								16	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								17	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								18	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								19	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								20	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								21	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								22	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								23	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								24	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								25	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								26	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								27	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								28	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								29	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								30	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								31	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								32	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								33	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								34	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								35	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								36	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								37	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								38	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								39	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								40	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								41	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								42	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								43	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								44	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								45	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								46	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								47	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								48	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								49	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan								50	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan							
No.	Kegiatan	Pelayanan				Masa Baku																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		Pengaduan dan Keluhan	Aspek Pelayanan	Kejelasan Informasi	Kejelasan Biaya	Waktu	Orang	Keberhasilan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	Menerima permohonan izin perizinan dan non perizinan, termasuk dokumen lain dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	Mengirimkan surat panggilan ke lokasi untuk melakukan pemeriksaan lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
6	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
7	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
8	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
9	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
10	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
11	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
12	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
13	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
14	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
15	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
16	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
17	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
18	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
19	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
20	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
21	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
22	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
23	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
24	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
25	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
26	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
27	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
28	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
29	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
30	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
31	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
32	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
33	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
34	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
35	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
36	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
37	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
38	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
39	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
40	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
41	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
42	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
43	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
44	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
45	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
46	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
47	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
48	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
49	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
50	Menerima dan memeriksa surat panggilan ke lokasi dan Non Perizinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (setelah cek lokasi, berkas lengkap dan benar).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional-Pendidikan Non Formal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

Kepala DPMPTSP,



ANDRIANTO WICAKSONO, SE, Ak., M.Sos
 NIP. 197712232003121010