



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR: HK.00.03-522 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 64 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Juli 2024
BUPATI BELITUNG TIMUR,


BURHANUDIN

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

1. PENYELENGGARAAN PERIZINAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. STR 4. Surat keterangan tempat praktik Tenaga Medis atau Tenaga Kesehatan yang mengajukan permohonan penerbitan SIP untuk pertama kali 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan untuk praktek mandiri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan perizinan (untuk praktik mandiri) 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penetapan Izin 10.Penandatanganan SK Izin secara elektronik 11.Pencetakan SK Izin 12.Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja untuk praktik di Fasilitas Kesehatan 7 (tujuh) hari kerja untuk praktik mandiri
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Perizinan bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmpstp@belitungtimurkab.go.id 3. Melaui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156) 3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

2. PENYELENGGARAAN PERIZINAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy STR 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2, 6. Bagi yang telah ada SIP selanjutnya Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang sudah terbit dan masih berlaku sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan dan akan mengajukan permohonan penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3 7 Rekomendasi Dinas Kesehatan untuk praktek mandiri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan perizinan (untuk praktik mandiri) 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penetapan Izin 10. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 11. Pencetakan SK Izin 12. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja untuk praktik di Fasilitas Kesehatan 7 (tujuh) hari kerja untuk praktik mandiri
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Perizinan bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmpstsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

3. PENYELENGGARAAN PERIZINAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy STR 4. Surat Keterangan Tempat Praktik 5. Bukti Pemenuhan Kompetensi, telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 (lima) tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023) 6. Rekomendasi Dinas Kesehatan untuk praktek mandiri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan (untuk praktik mandiri) 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 10. Pencetakan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja untuk praktik di Fasilitas Kesehatan 7 (tujuh) hari kerja untuk praktik mandiri
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
	Produk Layanan	Perizinan bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

4. SURAT TANDA PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 (empat kali enam) cm sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa 5. Surat pengantar puskesmas 6. Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Verifikasi Pejabat Fungsional

		6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK SURAT TANDA PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

5. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL UPTD PUSKESMAS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 2. Kajian kelayakan, untuk Puskesmas yang baru akan didirikan, direksi atau akan dikembangkan 3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

		4. Fotokopi surat keputusan dari bupati terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 5. 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 6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 10. Pencetakan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL UPTD PUSKESMAS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

6. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL PELAYANAN UNIT TRANFUSI DARAH

A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 2. Kajian kelayakan, untuk Puskesmas yang baru akan didirikan, direkasi atau akan dikembangkan 3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Fotokopi surat keputusan dari bupati terkait yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 5. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan untuk unit tranfusi darah yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 6. Assesment 7. Rekomendasi Dinas Kesehatan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 10. Pencetakan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon 12. Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja	
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-	
5.	Produk Layanan	IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL PELAYANAN UNIT TRANFUSI DARAH	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmpstsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan	

B			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	

		2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

7. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL LABORATORIUM DAERAH

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. SK Bupati /AKTA Pendirian dan NIB 2. Kajian kelayakan, untuk yang baru akan didirikan, direkasi atau akan dikembangkan 3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Profil yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan 6. Assesment
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 10. Pencetakan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL LABORATORIUM DAERAH

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan
----	---	--

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

8. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL LABORATORIUM RSUD

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Permohonan Bermaterai 2. SK Bupati 3. Kajian kelayakan, untuk yang baru akan didirikan, direkasi atau akan dikembangkan 4. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Profil yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 6. Rekomendasi Dinas Kesehatan 7. Assesment
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan

		6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 10. Pencetakan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL LABORATORIUM RSUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

9. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL UNIT PELAYANAN HEMODIALISA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat permohonan Bermaterai 2. SK Bupati /AKTA Pendirian dan NIB 3. Kajian kelayakan, untuk yang baru akan didirikan, direkasi atau akan dikembangkan 4. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

		5. Profil yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, , pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan Assesment
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas jika berkas benar dan lengkap 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey lapangan 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Penandatanganan SK Izin secara elektronik 10. Pencetakan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL HEMODALISA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melaui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

10. IZIN KURSUS

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Fotocopy KTP Pendiri 2. Surat Permohonan Bermaterai 3. Susunan pengurus dan rincian tugas 4. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah 5. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Verifikasi Pejabat Fungsional 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK Izin Kursus
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTSP Kab. Belitong Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

11. IZIN PEMBIMBING KLINIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Fotocopy KTP Pendiri 2. Surat Permohonan Bermaterai 3. Susunan pengurus dan rincian tugas 4. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah 5. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. 7. Rekomendasi organisasi profesi 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Verifikasi Pejabat Fungsional 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK Izin Kursus
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer

4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

12. IZIN OPERASIONAL PAUD

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Surat Permohonan izin Persetujuan penyelenggara PAUD 3. Surat Pernyataan Penilik/ Pengawas tentang need assessment 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan 5. Surat Rekomendasi dari Desa 6. Surat Rekomendasi dari Camat 7. Salinan akte yayasan/ badan penyelenggara 8. Surat Keputusan tentang Struktur/ daftar nama pengurus 9. Daftar Fasilitas Pendidikan 10. Gambar Situasi 11. Bukti kepemilikan atas gedung 12. Daftar nama siswa 13. Dokumen Kurikulum Pembelajaran 14. Program Jangka Pendek dan Jangka Panjang 15. Surat Keterangan Bersedia Memberikan Honorium kepada pegawai PAUD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Verifikasi Pejabat Fungsional 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

13. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala DPMPSTP; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas penanggung jawab perusahaan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan jika berbentuk badan usaha dan badan hukum; 5. Fotokopi pengesahan sebagai Badan Hukum bagi Perseroan Terbatas; 6. Fotokopi status kepemilikan tanah; 7. Rekomendasi desa; 8. Rekomendasi camat; 9. Rekomendasi dari OPD yang membidangi pariwisata (untuk tempat tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati); 10. Surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh Kepala Desa dan Camat setempat; 11. SKP-A atau SKPL-A untuk Pengecer atau Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A; 12. Surat penunjukan dari distributor atau subdistributor yang telah mendapatkan izin dari Kementerian Perdagangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey Lapangan

		6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Pencetakan SK Izin 10. Penandatanganan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya nihil	-
5.	Produk Layanan	SK IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan No. 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan MMinuman Beralkohol 2. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap minuman beralkohol dan minuman oplosan 3. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 49 Tahu 2017 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Minuman Beralkohol dan Minuman Beralkohol Tradisional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

14. TANDA DAFTAR USAHA MINUMAN BERALKOHOL TRADISIONAL

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas penanggungjawab perusahaan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan jika berbentuk badan usaha dan badan hukum; 5. Fotokopi pengesahan sebagai badan hukum bagi perseroan terbatas; 6. Rekomendasi desa; 7. Rekomendasi camat; 8. Rekomendasi dari Majelis Agama Konghucu Indonesia (MAKIN) 9. Fotokopi status kepemilikan tanah; 10. Surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh kepala desa dan camat setempat; 11. Hasil pemeriksaan Cara Produksi Makanan yang Baik (CPMB) sarana produksi pangan yang bernilai minimal Baik dari Badan Pengawasan Obat dan Makanan; 12. Hasil uji minuman beralkohol tradisional yang memenuhi standar mutu produk dari Balai Pengawasan Obat dan Makanan; 13. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL); 14. Daftar penggunaan bahan baku; 15. Diagram alir proses;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Verifikasi Pejabat Fungsional 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK TANDA DAFTAR USAHA MINUMAN BERALKOHOL TRADISIONAL
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap minuman beralkohol dan minuman oplosan 2. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Minuman Beralkohol dan Minuman Beralkohol Tradisional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

15. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL TRADISIONAL

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala DPMPSTP; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas penanggung jawab perusahaan; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. fotokopi akta pendirian perusahaan jika berbentuk badan usaha dan badan hukum; 5. fotokopi pengesahan sebagai badan hukum bagi perseroan terbatas; 6. rekomendasi desa; 7. rekomendasi camat; 8. rekomendasi dari Masyarakat Agama Konghucu Indonesia (MAKIN) 9. fotokopi status kepemilikan tanah; 10. surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh kepala desa dan camat setempat; dan 11. surat kuasa apabila pengurusan dikuasakan pada orang lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey Lapangan 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Pencetakan SK Izin

		10. Penandatanganan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 5.000.000,-
5.	Produk Layanan	SK IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL TRADISIONAL
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap minuman beralkohol dan minuman oplosan 2. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Minuman Beralkohol dan Minuman Beralkohol Tradisional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

16. IZIN PEMASANGAN REKLAME

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Reklame permanen yang tidak memerlukan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : 1. Fotocopy identitas pemohon; 2. Fotocopy NPWP (dikecualikan dari penyelenggara reklame perseorangan); 3. Fotocopy persetujuan pemasangan reklame dari pemilik gedung (jika lokasi pemasangan bukan milik sendiri);

		4. Surat kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain; 5. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame; 6. Bukti pembayaran pajak reklame; 7. Pernyataan kesediaan membongkar bangunan/konstruksi reklame pada saat berakhirnya izin; dan 8. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. b. Reklame permanen yang memerlukan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu untuk reklame dengan ukuran luas bidang di atas atau sama dengan 24 meter persegi: 1. Fotocopy identitas pemohon; 2. Fotocopy NPWP; 3. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotocopy perjanjian pemakaian lahan/lokasi pemasangan reklame; 5. Fotocopy IMB reklame; 6. Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan usaha atau berbadan hukum; 7. Surat kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain; 8. Sketsa titik lokasi pemasangan reklame; 9. Desain dan tipologi reklame/spesifikasi teknis; 10. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4R; dan 11. Bukti pembayaran pajak reklame.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran oleh pemohon 2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Survey Lapangan (jika ada) 6. Verifikasi Pejabat Fungsional 7. Verifikasi Pejabat Fungsional 8. Verifikasi Sekretaris Dinas 9. Pencetakan SK Izin 10. Penandatanganan SK Izin 11. Petugas FO menyerahkan SK Izin kepada pemohon Proses dilaksanakan melalui aplikasi siCantik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	SK IZIN PEMASANGAN REKLAME
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian

1.	Dasar Hukum	c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum RI No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan d. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah e. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Reklame f. Peraturan Bupati Belitung Timur No. 12 Tahun 2011 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame g. Peraturan Bupati Belitung Timur No. 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 63 Tahun 2014 tentang Izin Reklame
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Proposal 3. Surat Pernyataan Ketua Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Akta Pendirian dari Notaris yang telah disahkan berbadan Hukum 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 8. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 9. Keterangan Domisili Sekretariat Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 10. Struktur Organisasi dan Personalia Kepengurusan Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 11. Surat Rekomendasi dari dinas Sosial setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan proposal terkait rekomendasi izin operasional dan

		izin terdaftar yayasan/lembaga kesejahteraan sosial ke bagian Front office.. 2. Bagian Front office mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk dan lembar disposisi kepala dinas. 3. Membuat draft surat terdaftar yayasan/lembaga tersebut dan penandatanganan oleh kepala dinas. 4. Menyerahkan surat terdaftar yayasan/lembaga kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Izin Operasional dan Surat Terdaftar Yayasan (Lembaga Sosial)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	h. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3139 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); i. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913); k. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1778).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 6. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	4. Penata Perizinan 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan Sekali
----	----------------------------	----------------

17. IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Berkas permohonan terdiri atas : 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Akta pendirian atau SK susunan pengurus. 3. Foto Kopi KTP Penanggung Jawab. 4. Kartu Keluarga atau KTP elektronik 5. Surat keterangan rekomendasi dari dinas Sosial Setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan proposal terkait rekomendasi izin operasional dan izin terdaftar yayasan/lembaga kesejahteraan sosial ke bagian Front office.. 2. Bagian Front office mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk dan lembar disposisi kepala dinas. 3. Membuat draft surat terdaftar yayasan/lembaga tersebut dan penandatanganan oleh kepala dinas. Menyerahkan surat terdaftar yayasan/lembaga kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273); b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3139 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980

		Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175); e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); dan f. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomor 1099).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Jabatan Fungsional DPMPTSP 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan Sekali

18. PENDAMPINGAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RBA UNTUK USAHA DENGAN RISIKO RENDAH

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Data Pendukung sesuai dengan jenis usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id 2. Pemohon melakukan penginputan data 3. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0-
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitong Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telepon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendampingan OSS sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

19. PENDAMPINGAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RBA UNTUK USAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Data Pendukung sesuai dengan jenis usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id 2. Pemohon melakukan penginputan data 3. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar terverifikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0-
5.	Produk Layanan	NIB dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris

		3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendampingan OSS sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

20. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RBA UNTUK USAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Data Pendukung sesuai dengan jenis usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id 2. Pemohon melakukan penginputan data 3. Pemohon menginput pemenuhan persyaratan izin 4. OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap pemenuhan standar kegiatan usaha dan survey lapangan jika diperlukan 5. DPMPTSP menyampaikan notifikasi ke Sistem OSS berupa keterangan memenuhi persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan 6. Jika dinyatakan memenuhi persyaratan, Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang telah diverifikasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0-
5.	Produk Layanan	NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmpptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer

4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan usaha melalui sistem OSS RBA sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

21. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RBA UNTUK USAHA DENGAN RISIKO TINGGI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Data Pendukung sesuai dengan jenis usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id 2. Pemohon melakukan penginputan data 3. Pemohon menginput pemenuhan persyaratan izin 4. OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap pemenuhan standar kegiatan usaha dan survey lapangan jika diperlukan 5. DPMPTSP menyampaikan notifikasi ke Sistem OSS berupa keterangan memenuhi persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan 6. Jika dinyatakan memenuhi persyaratan, Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang telah diverifikasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0-
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email dpmptsp@belitungtimurkab.go.id 3. Melalui telpon HP No. 087899900666 4. Melalui kotak saran 5. Melalui petugas penanganan pengaduan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Penata Perizinan

		2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan usaha melalui sistem OSS RBA sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

BUPATI BELITUNG TIMUR,



BURHANUDIN