

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

1. IZIN PRAKTIK DOKTER

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI b) surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya c) surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; d) surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik e) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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 RI No. 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
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. Kepala Bidang 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

2. IZIN PRAKTIK BIDAN

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli b) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik c) surat pernyataan memiliki tempat praktik d) surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik e) pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
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. Kepala Bidang 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

3. IZIN PRAKTIK PERAWAT

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisasi b) fotokopi STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik d) surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e) pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang no. 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
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. Kepala Bidang 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

4. IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi b) fotokopi STRTGM c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat pernyataan memiliki tempat praktik e) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Perawat Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
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. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

5. IZIN PRAKTIK APOTEKER

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN b) surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran c) surat rekomendasi dari organisasi profesi d) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	- Peraturan Menteri 889/MENKES/PER/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian - Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
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. Kepala Bidang 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

6. IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi STRTTK b) surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasiansurat rekomendasi dari organisasi profesi c) surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian d) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan	1. Pendaftaran oleh pemohon

	Prosedur	2. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 3. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 4. Petugas BO melakukan entry data 5. Verifikasi Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSPK Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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 Menteri 889/MENKES/PER/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian - Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
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. Kepala Bidang 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

7. IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STRTS c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan e) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Sanitarian
6.	Penanganan	1. Melalui surat ke DPMPTSPK Kab. Belitung Timur

	Pengaduan, saran dan masukan	2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
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. Kepala Bidang 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

8. IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (NUTRISIONIS)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STRTGz c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri e) pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Gizi/Nutrisisionis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSPK Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Parktik Tenaga Gizi
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. Kepala Bidang

		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

9. IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotocopi ijazah yang dilegalisir b) fotocopi STRR c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan e) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk f) rekomendasi dari organisasi profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
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. Kepala Bidang 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

10. IZIN PRAKTIK ANALIS KESEHATAN (SIPATLM)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisasi b) fotokopi STR-ATLM c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik d) surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan

		e) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Analis Kesehatan/Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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 RI No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ajli Teknologi Laboratorium Medik
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. Kepala Bidang 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

11.
 IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotocopy ijazah yang dilegalisir b) fotocopy STRF c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri e) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari

4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbelitim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
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. Kepala Bidang 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

12. IZIN PRAKTIK DOKTER PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS (PPDS)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI b) surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya c) surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada nstansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; d) surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik e) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar Keterangan menurut permenkes No. 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran pasal 12 ayat 1 dan ayat 3 : - Permohonan memperoleh SIP bagi Dokter atau Dokter gigi yang menjadi peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) atau peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS), diajukan oleh Dekan Fakultas Kedokteran/Dekan Fakultas Kedokteran Gigi secara kolektif kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di mana rumah sakit tempat pendidikan spesialis berada, dengan tetap memenuhi persyaratan dalam memperoleh SIP - Dokter atau dokter gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan SIP dokter atau SIP dokter gigi dengan kewenangan sesuai kompetensi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi (KPS) untuk menjalankan praktik kedokteran
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, saran	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur

	dan masukan	2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
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. Kepala Bidang 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

13. IZIN PRAKTIK TENAGA PENATA ANESTESI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisasi b) fotokopi STRPA c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan e) pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Tenaga Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSPK Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
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. Kepala Bidang

		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

14. IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STRRO atau STRO c) surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik d) surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan e) pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Refraksionis Optisien Dan Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
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. Kepala Bidang 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

15. IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STR-E atau STR-E sementara c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau

		Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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 RI No. 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
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. Kepala Bidang 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

16. IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STRTW c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Sk Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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 RI No. 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tarapis Wicara
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. Kepala Bidang 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

17. IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STR Perekam Medis c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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 RI No. 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
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. Kepala Bidang 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

18. IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisir asli c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Akupuntur Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 34 Tahun 20183 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis
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. Kepala Bidang 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

19. IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
---	---	--

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STROP c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	11. Pendaftaran oleh pemohon 12. Petugas FO menerima dan memeriksa berkas 13. Petugas FO menerbitkan Tanda Terima Berkas 14. Petugas BO melakukan entry data 15. Verifikasi Kasi 16. Verifikasi Kabid 17. Verifikasi Sekretaris Dinas 18. Pencetakan SK Izin 19. Penandatanganan SK Izin 20. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Ortotis Prostesis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	6. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 7. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 8. Melaui telpon HP No. 087899900666 9. Melalui kotak saran 10. 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 RI No. 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostesis
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. Kepala Bidang 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

20. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STROT c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi

		6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMTSPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
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. Kepala Bidang 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

21. IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL UPTD PUSKESMAS

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah b) kajian kelayakan c) dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d) fotokopi surat keputusan dari bupati/wali kota terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional e) 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 f) persyaratan lain sesuai dengan peraturan daerah setempat
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK IZIN PENYELENGGARAAN OPERASIONAL UPTD PUSKESMAS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMTSPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
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. Kepala Bidang 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

23. IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik e) pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Psikologi Klinis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 3. Melauai 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 RI No. 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
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. Kepala Bidang 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

24. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopy KTP pemohon; b) fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon c) pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan d) fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris e) fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; f) daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan g) fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium h) rekomendasi dari asosiasi optikal setempat i) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk;
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Penyelenggara Optik al
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Permenkes Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik al
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. Kepala Bidang 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

25. IZIN PRAKTIK FISIKA WAN MEDIK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) fotokopi ijazah yang dilegalisir b) fotokopi STR Fisikawan Medik c) surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik d) Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan

		e) pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar f) rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk g) rekomendasi dari Organisasi Profesi
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Praktik Fisikawan Medik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik
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. Kepala Bidang 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

26. IZIN KURSUS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopy KTP Pendiri b. Surat Permohonan Bermaterai c. Susunan pengurus dan rincian tugas d. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah e. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum f. 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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Kursus
6.	Penanganan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur

	Pengaduan, saran dan masukan	2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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. Kepala Bidang 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

27. IZIN OPERASIONAL PAUD

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopy KTP Pemohon b. Surat Permohonan izin Persetujuan penyelenggara PAUD c. Surat Pernyataan Penilik/ Pengawas tentang need assessment d. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan e. Surat Rekomendasi dari Desa f. Surat Rekomendasi dari Camat g. Salinan akte yayasan/ badan penyelenggara h. Surat Keputusan tentang Struktur/ daftar nama pengurus i. Daftar Fasilitas Pendidikan j. Gambar Situasi k. Bukti kepemilikan atas gedung l. Daftar nama siswa m. Dokumen Kurikulum Pembelajaran n. Program Jangka Pendek dan Jangka Panjang o. Surat Ket. 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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (lima) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSPK Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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,	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi,

	dan/atau Fasilitas	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. Kepala Bidang 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

28. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP; b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas penanggung jawab perusahaan; c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d) fotokopi akta pendirian perusahaan jika berbentuk badan usaha dan badan hukum; e) fotokopi pengesahan sebagai Badan Hukum bagi Perseroan Terbatas; f) fotokopi status kepemilikan tanah; g) rekomendasi desa; h) rekomendasi camat; i) rekomendasi dari OPD yang membidangi pariwisata (untuk tempat tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati); j) surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh Kepala Desa dan Camat setempat; k) SKP-A atau SKPL-A untuk Pengecer atau Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A; l) surat penunjukan dari distributor atau subdistributor yang telah mendapatkan izin dari Kementerian Perdagangan; dan m) 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. Verifikasi Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	SK IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	- Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan MMinuman Beralkohol - 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 - Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap minuman beralkohol dan minuman oplosan - 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. Kepala Bidang 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

29. 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	a) surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP; b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas penanggungjawab perusahaan; c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d) fotokopi akta pendirian perusahaan jika berbentuk badan usaha dan badan hukum; e) fotokopi pengesahan sebagai badan hukum bagi perseroan terbatas; f) rekomendasi desa; g) rekomendasi camat; h) rekomendasi dari Majelis Agama Konghucu Indonesia (MAKIN) i) fotokopi status kepemilikan tanah; j) surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh kepala desa dan camat setempat; k) hasil pemeriksaan Cara Produksi Makanan yang Baik (CPMB)sarana produksi pangan yang bernilai minimal Baik dari Badan Pengawasan Obat dan Makanan; l) hasil uji minuman beralkohol tradisional yang memenuhi standar mutu produk dari Balai Pengawasan Obat dan Makanan; m) fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL); n) daftar penggunaan bahan baku; o) 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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
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 bpptbeltim@yahoo.com 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	- Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan MMinuman Beralkohol - 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 - Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap minuman beralkohol dan minuman oplosan - 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. Kepala Bidang 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

30. 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	a) surat permohonan kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP; b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas penanggung jawab perusahaan; c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d) fotokopi akta pendirian perusahaan jika berbentuk badan usaha dan badan hukum; e) fotokopi pengesahan sebagai badan hukum bagi perseroan terbatas; f) rekomendasi desa; g) rekomendasi camat; h) rekomendasi dari Masyarakat Agama Konghucu Indonesia (MAKIN) i) fotokopi status kepemilikan tanah; j) surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh kepala desa dan camat setempat; dan k) 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. Verifikasi Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
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 bpptbeltim@yahoo.com 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	- Peraturan Menteri Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan MMinuman Beralkohol - 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

		- Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap minuman beralkohol dan minuman oplosan - 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. Kepala Bidang 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

29. SURAT TANDA PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan b) fotokopi KTP yang masih berlaku c) pas photo terbaru ukuran 4 x 6 (empat kali enam) cm sebanyak 2 (dua) lembar d) surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa e) surat pengantar puskesmas f) surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota g) surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	SK SURAT TANDA PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMTSPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbelitim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
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. Kepala Bidang 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

30. REKLAME

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	- 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. - 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. Verifikasi Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	SK SURAT TANDA PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum RI No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan - Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Reklame - Peraturan Bupati Belitung Timur No. 12 Tahun 2011 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame - 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. Kepala Bidang 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

31. SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) Surat Permohonan bermaterai 6000 b) Surat Keterangan Usaha Budidaya Perkebunan c) Fotokopi KTP d) Fotokopi Surat Rekomendasi Kepala Desa e) Fotokopi Surat Keterangan Rekomendasi Camat f) Bukti Penguasaan Tanah (Akta Pelepasan Hak) g) Fotokopi Sertifikat Asal Benih Kelapa Sawit h) Surat Pertimbangan Teknis dari Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Belitung Timur i) Surat Keterangan Teknis Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan dari Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Belitung Timur.
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor: 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
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. Kepala Bidang 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

32. SURAT TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA HORTIKULTURA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) Surat Permohonan bermaterai 6000 b) Fotokopi KTP c) Surat Keterangan Domisili d) Fotokopi Surat Rekomendasi Kepala Desa e) Fotokopi Surat Keterangan Rekomendasi Camat f) Bukti Penguasaan Tanah (Surat Pernyataan Penguasaan/Pemilikan Tanah) g) Surat Keterangan Status Lahan dari Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Belitung Timur
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK Iin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	SURAT TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA HORTIKULTURA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	6. Melalui surat ke DPMPTSP Kab. Belitung Timur 7. Melalui email bpptbelitim@yahoo.com 8. Melaui telpon HP No. 087899900666 9. Melalui kotak saran 10. 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 Pertanian RI Nomor: 70/Permentan/PD.200/6/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura
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. Kepala Bidang 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

33. SURAT TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA TANAMAN PANGAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan b) Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir

		c) NPWP d) Surat keterangan domisili e) Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)/Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten/Kota dari Bupati/walikota untuk IUTP-P yang diterbitkan oleh gubernur f) Rekeomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk IUTP-P yang diterbitkan oleh bupati/walikota g) Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapu dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 h) Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan i) Hasil analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	SURAT TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA TANAMAN PANGAN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan
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. Kepala Bidang 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

34. REKOMENDASI BIDANG PERTAMBANGAN

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin

		10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	REKOMEDASI BIDANG PERTAMBANGAN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	
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. Kepala Bidang 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

35. REKOMEDASI TERMINAL KHUSUS		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	
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 Kasi 6. Verifikasi Kabid 7. Verifikasi Sekretaris Dinas 8. Pencetakan SK Izin 9. Penandatanganan SK Izin 10. Petugas FO menyerahkan SK lin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya /Tarif	
5.	Produk Layanan	REKOMEDASI TERMINAL KHUSUS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke DPMPSTPP Kab. Belitung Timur 2. Melalui email bpptbeltim@yahoo.com 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	
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. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan	Ijin dicetak dijamin standar keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali