

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULUNGAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULUNGAN

JL. KOL. H. SOETADJI NO. 83 TANJUNG SELOR

Telp. (0552) 23412 Fax. (0552) 22779 e-mail : dpmpdsp@bulungan.go.id

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya atas selesainya penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan sesuai Amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

Bahwa dengan Berlakunya Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan maka berubah pula pendelegasian yang diberikan kepada DPMPTSP, sehingga perlu dilakukan Perubahan terhadap Standar Pelayanan yang ada sebelumnya.

Sesuai dengan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan yaitu **Peningkatan Investasi Berkelanjutan Melalui Pelayanan Perizinan Prima Dengan Aparatur Profesional** maka Standar Pelayanan Perizinan memiliki arti penting bagi masyarakat dan dunia usaha dalam mendapatkan kepastian atas kegiatan usahanya.

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan (SP) ini belum sempurna, maka kami mengharap kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan. Semoga dengan terbitnya Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas dan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan. Terima kasih.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2 Juli 2020

Kepala Dinas,



Jahyah, SE, M.Si

Pembina TK I/IV b

NIP. 19651217 199909 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
SURAT KEPUTUSAN	10
BAGIAN I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	19
B. Visi dan Misi	23
1. Visi	23
2. Misi	13
C. Motto Pelayanan	23
D. Janji Pelayanan	23
E. Maklumat Pelayanan	24
BAGIAN II STANDAR PELAYANAN	
1. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Kecil	25
2. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Menengah	28
3. Standar Pelayanan Izin Perluasan Usaha Industri Kecil	31
4. Standar Pelayanan Izin Perluasan Usaha Industri Menengah	34
5. Standar Pelayanan Izin Usaha Kawasan Industri	37
6. Standar Pelayanan Izin Perluasan Kawasan Industri	40
7. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Lokasi Pkl Dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima	43
8. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	46
9. Standar Pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) Yang Berdiri Sendiri	50
10. Standar Pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) Yang Terintegrasi Dengan Pusat Perbelanjaan Atau Bangunan Kawasan Lain	53
11. Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	56
12. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang	59
13. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW)	62
14. Standar Pelayanan Izin Koperasi Simpan Pinjam	65

15. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	68
16. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	71
17. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	74
18. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)	76
19. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) Melalui OSS	79
20. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) Non OSS	83
21. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) Non OSS	86
22. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Melalui OSS	90
23. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Non OSS	93
24. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) Non OSS	96
25. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah Melalui OSS	99
26. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah Non OSS (Untuk Kegiatan Pertambangan, Migas Dan Pemerintah)	104
27. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah Melalui OSS	107
28. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah Non OSS (Untuk Kegiatan Pertambangan, Migas Dan Pemerintah)	112
29. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten (Izin Pengolahan Limbah B3 Untuk Usaha Jasa) Melalui OSS	116
30. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten Melalui OSS	119

31. Standar Pelayanan Perubahan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten Melalui OSS	123
32. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Izin Operasional Pengolahan Limbah B3 Untuk Penghasil Melalui OSS	126
33. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Non OSS	130
34. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Melalui OSS	133
35. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Non OSS	137
36. Standar Pelayanan Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Melalui OSS	140
37. Standar Pelayanan Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Non OSS	143
38. Standar Pelayanan Rekomendasi Penyalur BBM	146
39. Standar Pelayanan Penunjukan Sub Penyalur Dan Izin Alat Angkut BBM Jenis BBM Tertentu Dan BBM Khusus Penunjukkan	148
40. Standar Pelayanan Persetujuan Prinsip	151
41. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan	153
42. Standar Pelayanan Izin Usaha Pemotongan Ternak Kecil Dan Unggas	155
43. Standar Pelayanan Izin Jagal	157
44. Standar Pelayanan Izin Edar Daging	159
45. Standar Pelayanan Izin Usaha Pengolahan Daging	161
46. Standar Pelayanan Izin Klinik Hewan	163
47. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan	165
48. Standar Pelayanan Izin Toko Obat Hewan	167
49. Standar Pelayanan Izin Petshop	169
50. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)	171
51. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP - B)	173

52. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP - P)	176
53. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Lahan (IPL)	179
54. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD - B)	181
55. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD – P)	183
56. Standar Pelayanan Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan	185
57. Standar Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	187
58. Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	189
59. Standar Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta ...	193
60. Standar Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Pemerintah	197
61. Standar Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Perusahaan	199
62. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Klinik	202
63. Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik	204
64. Standar Pelayanan Izin Apotek	207
65. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker (SIPA)	210
66. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	213
67. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)	216
68. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter (Umum, Gigi Dan Spesialis)	219
69. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi	222
70. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	224
71. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)	227
72. Standar Pelayanan Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)	230
73. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis (SIP - E)	233
74. Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)	235

75. Standar Pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)	237
76. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)	240
77. Standar Pelayanan Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)	242
78. Standar Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)	244
79. Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (SIK – TPKA)	246
80. Standar Pelayanan Izin Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (ST – TPKA)	249
81. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optien (SIP – RO)	252
82. Standar Pelayanan Izin Praktik Optometris (SIP – O)	254
83. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat (SIPP)	256
84. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)	259
85. Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)	260
86. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Tekhnologi Laboratorium Medik (SIP – ATLM)	262
87. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan (SIPB)	264
88. Standar Pelayanan Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)	266
89. Standar Pelayanan Izin Kerja Radiografer (SIKR)	268
90. Standar Pelayanan Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP)	270
91. Standar Pelayanan Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)	272
92. Standar Pelayanan Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)	274
93. Standar Pelayanan Izin Optik al	276
94. Standar Pelayanan Surat Izin Menyimpan Obat (Untuk Daerah Terpencil)	279
95. Standar Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan	282
96. Standar Pelayanan Izin Toko Obat	285
97. Standar Pelayanan Izin Operasional Laboratorium Klinik	288
98. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas	291
99. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit	293
100. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit	295
101. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-PIRT)	299

102. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (IUMOT)	301
103. Standar Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	304
104. Standar Pelayanan Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan (Formal)	307
105. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non formal	309
106. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek (Izin Baru)	311
107. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	314
108. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	317
109. Standar Pelayanan Pembukaan Cabang Perusahaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek (Izin Baru)	320
110. Standar Pelayanan Penambahan Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	323
111. Standar Pelayanan Penggantian Dokumen Perizinan Yang Hilang Dan Rusak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	326
112. Standar Pelayanan Pergantian/Peremajaan Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	329
113. Standar Pelayanan Perubahan Identitas Perusahaan Yang Hilang Dan Rusak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	332
114. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Izin Baru)	335
115. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	339
116. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	341
117. Standar Pelayanan Pembukaan Cabang Perusahaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Izin Baru)	344

118. Standar Pelayanan Penambahan Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	347
119. Standar Pelayanan Penggantian Dokumen Perizinan Yang Hilang Dan Rusak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	350
120. Standar Pelayanan Pergantian/Peremajaan Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	353
121. Standar Pelayanan Perubahan Identitas Perusahaan Yang Hilang Dan Rusak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	356
122. Standar Pelayanan Surat Izin Angkutan Sungai, Dalam Trayek (Izin Baru)	359
123. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (Imb) Bangunan Gedung Sederhana	362
124. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (Imb) Bangunan Gedung Tidak Sederhana	366
125. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	370
126. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Ruang	372
127. Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan (SIUP)	374
128. Standar Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)	376
129. Standar Pelayanan Izin Reklame Insidentil	378
130. Standar Pelayanan Izin Usaha Sarang Burung Walet	381
131. Standar Pelayanan Izin Lokasi	384



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR : 041.7/09/DPMPTSP-IV/2020**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULUNGAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULUNGAN**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan maka Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 067/07/DPMPTSP/III/ Tahun 2018 sudah tidak sesuai dan relevan dengan Pendelegasian Kewenangan yang ada sehingga perlu dilakukan
- c. Penyesuaian;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.

- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. 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 beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
- e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

- h. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 51);
- i. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2020 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan terdiri atas Perizinan dan Non Perizinan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- 1 Izin Usaha Industri Kecil
- 2 Izin Usaha Industri Menengah
- 3 Izin Perluasan Usaha Industri Kecil
- 4 Izin Perluasan Usaha Industri Menengah
- 5 Izin Usaha Kawasan Industri
- 6 Izin Perluasan Kawasan Industri
- Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)
- 7 dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima
- 8 Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 9 Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
 - 9.a. Standar Pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) Yang Berdiri Sendiri
 - 9.b. Standar Pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) Yang Terintegrasi Dengan Pusat Perbelanjaan Atau Bangunan Kawasan Lain
- 10 Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
- 11 Tanda Daftar Gudang (TDG)

- 12 Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW)
- 13 Izin Koperasi Simpan Pinjam
Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan
- 14 Pinjam
Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi
- 15 Simpan Pinjam
- 16 Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan
- 17 Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
- 18 Izin Lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan
Hidup (Amdal/DELH), Persetujuan Rekomendasi
(UKL-UPL/DPLH) , Notifikasi Persetujuan Pemenuhan
Komitmen
- 18.a. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Analisis
Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
Melalui OSS
- 18.b. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Analisis
Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) Non
OSS
- 18.c. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Dokumen
Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) Non OSS
- 18.d. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Upaya
Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya
Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
Melalui OSS
- 18.e. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Upaya
Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya
Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
Non OSS
- 18.f. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Dokumen
Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) Non OSS
- 19 Izin Pembuangan Air Limbah
- 19.a. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air
Limbah Melalui OSS
- 19.b. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah
Non OSS (Untuk Kegiatan Pertambangan,
Migas Dan Pemerintah)
- 19.c. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin
Pembuangan Air Limbah Melalui OSS
- 19.d. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin
Pembuangan Air Limbah Non OSS (untuk
kegiatan Pertambangan, Migas dan Pemerintah)
- 20 Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa (Izin
Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten),
Pernyataan Telah Terpenuhinya Komitmen, Notifikasi
Persetujuan

- 20.a. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten (Izin Pengolahan Limbah B3 Untuk Usaha Jasa) Melalui OSS
- 20.b. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten Melalui OSS
- 20.c. Standar Pelayanan Perubahan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten Melalui OSS
- 21 Izin Operasional Pengolahan Limbah B3 untuk Penghasil Limbah B3 (Izin Penyimpanan Limbah B3)
 - 21.a. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Izin Operasional Pengolahan Limbah B3 Untuk Penghasil Melalui OSS
 - 21.b. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Non OSS
 - 21.c. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Melalui OSS
 - 21.d. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Non OSS
 - 21.e. Standar Pelayanan Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Melalui OSS
 - 21.f. Standar Pelayanan Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Non OSS
- 22 Izin Emisi
- 23 Rekomendasi Penyalur BBM
 - Penunjukan Sub Penyalur dan Izin Alat Angkut BBM
- 24 Jenis BBM Tertentu dan BBM Khusus Penugasan
- 25 Persetujuan Prinsip
- 26 Izin Usaha Peternakan
- 27 Izin Usaha Pemotongan Ternak Kecil dan Unggas
- 28 Izin Jagal
- 29 Izin Edar Daging
- 30 Izin Usaha Pengolahan Daging
- 31 Izin Klinik Hewan
- 32 Izin Praktek Dokter Hewan
- 33 Izin Toko Obat Hewan
- 34 Izin Petshop
- 35 Izin Usaha Perkebunan (IUP), IUP-B dan IUP-P
 - 35.a. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)
 - 35.b. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP - B)
 - 35.c. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP - P)
- 36 Izin Pembukaan Lahan (IPL)

- 37 Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-B) dan (STD-P)
 - 37.a. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD - B)
 - 37.b. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD - P)
- 38 Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan
- 39 Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
- 40 Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
- 41 Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - 41.a. Standar Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta
 - 41.b. Standar Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Pemerintah
 - 41.c. Standar Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan kerja (LPK) perusahaan
- 42 Izin Mendirikan Klinik;
- 43 Izin Operasional Klinik;
- 44 Izin Apotek;
- 45 Izin Praktik Apoteker (SIPA);
- 46 Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
- 47 Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);
- 48 Izin Praktik Dokter (Umum, Gigi, Spesialis);
- 49 Izin Tukang Gigi
- 50 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
- 51 Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
- 52 Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
- 53 Izin Praktik Elektromedis (SIPE);
- 54 Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
- 55 Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
- 56 Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
- 57 Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW);
- 58 Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA);
- Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer-
- 59 Alternatif (SIK-TPKA);
- Izin Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer-
- 60 Alternatif (ST-TPKA);
- 61 Izin Praktik Refraksi Optien (SIP-RO);
- 62 Izin Praktik Optometris (SIP-O);
- 63 Izin Praktik Keperawatan (SIPP);
- 64 Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);
- 65 Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);
- Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
- 66 (SIP-ATLM);
- 67 Izin Praktik Bidan (SIPB);

- 68 Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);
- 69 Izin Kerja Radiografer (SIKR);
- 70 Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP);
- 71 Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP);
- 72 Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);
- 73 Izin Optikal
Surat izin menyimpan obat (SIMO) untuk daerah
- 74 terpencil;
- 75 Izin Toko Alat Kesehatan
- 76 Izin Toko Obat;
- 77 Izin Operasional Laboratorium;
- 78 Izin Operasional Puskesmas;
- 79 Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- 80 Izin Operasional Rumah Sakit;
Sertifikat Produk Pangan Industri Rumah Tangga
- 81 (SPP-IRT)
- 82 Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (IUMOT)
- 83 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
- 84 (Formal);
- 85 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal;
- 86 Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
 - 86.a. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan
Angkutan Orang Dalam Trayek (Izin Baru)
 - 86.b. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku
Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam
Trayek
 - 86.c. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku
Kartu Pengawas Izin Penyelenggaraan
Angkutan Orang Dalam Trayek
 - 86.d. Standar Pelayanan Pembukaan Cabang
Perusahaan Izin Penyelenggaraan Angkutan
Orang Dalam Trayek (Izin Baru)
 - 86.e. Standar Pelayanan Penambahan Kendaraan
Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam
Trayek
 - 86.f. Standar Pelayanan Penggantian Dokumen
Perizinan Yang Hilang Dan Rusak Izin
Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
 - 86.g. Standar Pelayanan Pergantian/Peremajaan
Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan
Orang Dalam Trayek
 - 86.h. Standar Pelayanan Perubahan Identitas
Perusahaan Yang Hilang Dan Rusak Izin
Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
- 87 Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam
Trayek;

- 87.a. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Izin Baru)
- 87.b. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
- 87.c. Standar Pelayanan Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
- 87.d. Standar Pelayanan Pembukaan Cabang Perusahaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Izin Baru)
- 87.e. Standar Pelayanan Penambahan Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
- 87.f. Standar Pelayanan Penggantian Dokumen Perizinan Yang Hilang Dan Rusak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
- 87.g. Standar Pelayanan Pergantian/Peremajaan Kendaraan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
- 87.h. Standar Pelayanan Perubahan Identitas Perusahaan Yang Hilang Dan Rusak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
- 88 Surat Izin Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan
- 89 Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 89.a. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bangunan Gedung Sederhana
 - 89.b. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bangunan Gedung Tidak Sederhana
- 90 Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- 91 Izin Pemanfaatan Ruang
- 92 Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Untuk Perumahan MBR
- 93 Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
- 94 (TDU-PHP)
- 95 Izin Penyelenggaraan Reklame;
- 96 Izin Sarang Burung Walet (SBW);
- 97 Izin Lokasi

KETIGA : Rincian Standar Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2 Juli 2020

Kepala Dinas,



Jahrah, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19651217 199909 2 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Bulungan
Nomor : 041.7/09/DPMPTSP-IV/2020
Tanggal : 2 Juli 2020

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan Kabupaten Bulungan dalam bidang perizinan dilatarbelakangi dengan tujuan untuk menarik investasi dan mendorong kegiatan perekonomian serta mendorong prakarsa masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan. Oleh sebab itu Pemerintah Kabupaten Bulungan ingin memberikankan pelayanan perizinan kepada masyarakat melalui satu pintu oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan, sehingga masyarakat yang akan mengurus segala jenis perizinan cukup mendatangi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan sesuai dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.

Sesuai Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Bulungan, sebanyak 97 jenis Perizinan didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan. Sebagai berikut :

1. Izin Usaha Industri Kecil
2. Izin Usaha Industri Menengah
3. Izin Perluasan Usaha Industri Kecil
4. Izin Perluasan Usaha Industri Menengah
5. Izin Usaha Kawasan Industri
6. Izin Perluasan Kawasan Industri
7. Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima
8. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
9. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
10. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
11. Tanda Daftar Gudang (TDG)
12. Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW)
13. Izin Koperasi Simpan Pinjam
14. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
15. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
16. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
17. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
18. Izin Lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (Amdal/DELH), Persetujuan Rekomendasi (UKL-UPL/DPLH) , Notifikasi Persetujuan Pemenuhan Komitmen
19. Izin Pembuangan Air Limbah
20. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa (Izin Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten),Pernyataan Telah Terpenuhinya Komitmen, Notifikasi Persetujuan
21. Izin Operasional Pengolahan Limbah B3 untuk Penghasil Limbah B3 (Izin Penyimpanan Limbah B3)
22. Izin Emisi
23. Rekomendasi Penyalur BBM
24. Penunjukan Sub Penyalur dan Izin Alat Angkut Jenis BBM Tertentu dan BBM Khusus Penugasan
25. Persetujuan Prinsip
26. Izin Usaha Peternakan
27. Izin Usaha Pematangan Ternak Kecil dan Unggas
28. Izin Jagal
29. Izin Edar Daging
30. Izin Usaha Pengolahan Daging
31. Izin Klinik Hewan

32. Izin Praktek Dokter Hewan
33. Izin Toko Obat Hewan
34. Izin Petshop
35. Izin Usaha Perkebunan (IUP), IUP-B dan IUP-P
36. Izin Pembukaan Lahan (IPL)
37. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-B) dan (STD-P)
38. Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan
39. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
40. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
41. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
42. Izin Mendirikan Klinik;
43. Izin Operasional Klinik;
44. Izin Apotek;
45. Izin Praktik Apoteker (SIPA);
46. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
47. Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);
48. Izin Praktik Dokter (Umum, Gigi, Spesialis);
49. Izin Tukang Gigi
50. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
51. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
52. Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
53. Izin Praktik Elektromedis (SIPE);
54. Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
55. Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
56. Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
57. Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW);
58. Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA);
59. Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif (SIK-TPKA);
60. Izin Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif (ST-TPKA);
61. Izin Praktik Refraktionis Optien (SIP-RO);
62. Izin Praktik Optometris (SIP-O);
63. Izin Praktik Keperawatan (SIPP);
64. Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);
65. Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);
66. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
67. Izin Praktik Bidan (SIPB);
68. Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);
69. Izin Kerja Radiografer (SIKR);
70. Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP);
71. Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP);
72. Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);
73. Izin Optikal
74. Surat izin menyimpan obat (SIMO) untuk daerah terpencil;

75. Izin Toko Alat Kesehatan
76. Izin Toko Obat;
77. Izin Operasional Laboratorium;
78. Izin Operasional Puskesmas;
79. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
80. Izin Operasional Rumah Sakit;
81. Sertifikat Produk Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
82. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (IUMOT)
83. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
84. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Formal);
85. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal;
86. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
87. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
88. Surat Izin Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan
89. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
90. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
91. Izin Pemanfaatan Ruang
92. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Untuk Perumahan MBR
93. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
94. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)
95. Izin Penyelenggaraan Reklame;
96. Izin Sarang Burung Walet (SBW);
97. Izin Lokasi

B. Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan Sebagai Berikut :

1. Visi

“Peningkatan investasi berkelanjutan melalui pelayanan perizinan prima dengan aparatur profesional“.

2. Misi

- 1. Memberikan pelayanan publik yang lebih baik, mudah, murah, cepat dan tepat serta transparan.***
- 2. Mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui aparatur profesional dan mengembangkan pelayanan berbasis teknologi.***
- 3. Mewujudkan optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya daerah dalam mendukung investasi yang berkelanjutan.***
- 4. Meningkatkan iklim investasi dan iklim usaha yang berdaya saing dan berkualitas.***

C. Motto Pelayanan adalah Melayani dengan Amanah, Profesional dan Transparan

D. Janji Pelayanan meliputi :

1. Melayani sesuai persyaratan dan prosedur tetap pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan.
3. Pengguna layanan dapat mengajukan keluhan atau keberatan atas pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengguna layanan akan mendapatkan jawaban resmi dari pemberi layanan.

4. Menyediakan dan melayani informasi yang berkualitas dengan tahapan proses penyelesaian perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

E. Maklumat Pelayanan :

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2 Juli 2020



Kepala Dinas,

Uhrach, SE, M.Si

Pembina TK I/IV b

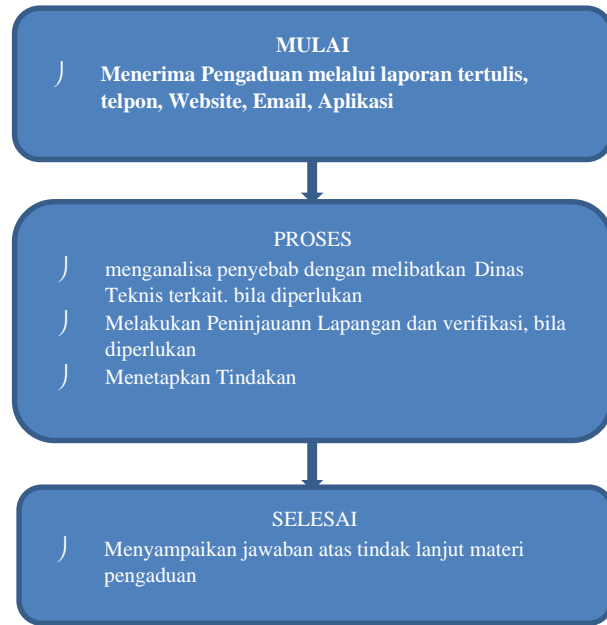
NIP. 19651217 199909 2 001

1. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI KECIL

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. PP No. 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri 3. PP No. 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 4. Permenperin No.30/M-IND/PER/7/2017 Tentang Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 5. Permenperin No.64/M-IND/PER/7/2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri dan/atau perubahannya; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Permenperin No. 15 Tahun 2019 Tentang penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIINas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya (bagi non perseorangan) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS); 7. Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri wajib memiliki Surat Keterangan dari Direktur Jenderal Pembina Kawasan Industri; 8. Menyampaikan data industri; 9. izin lokasi; 10. Izin Lingkungan; dan 11. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin Usaha Industri dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan akun SIINas :

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Permohonan membuat Surat Keterangan melalui SIINas; 5. Permohonan menyampaikan data industri melalui SIINas; 6. Perusahaan Industri mengajukan permohonan pemeriksaan lapangan melalui SIINas; 7. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan; 8. Dinas/Tim Teknis mengunggah berita acara pemeriksaan ke SIINas untuk dinotifikasikan ke laman OSS sebagai pemenuhan komitmen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 2. Permohonan Surat Keterangan disampaikan melalui SIINas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 3. Direktur Jenderal Pembina Kawasan Industri menerbitkan Surat Keterangan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak disampainya permohonan 4. Penyampaian data industri sejak kepemilikan akun SIINas sampai dengan pengajuan pemeriksaan lapangan; 5. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan pemeriksaan lapangan; 6. pemenuhan komitmen pemeriksaan lapangan paling lama 3 tahun sejak tanggal diperolehnya IUI
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Industri Kecil dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1 (satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

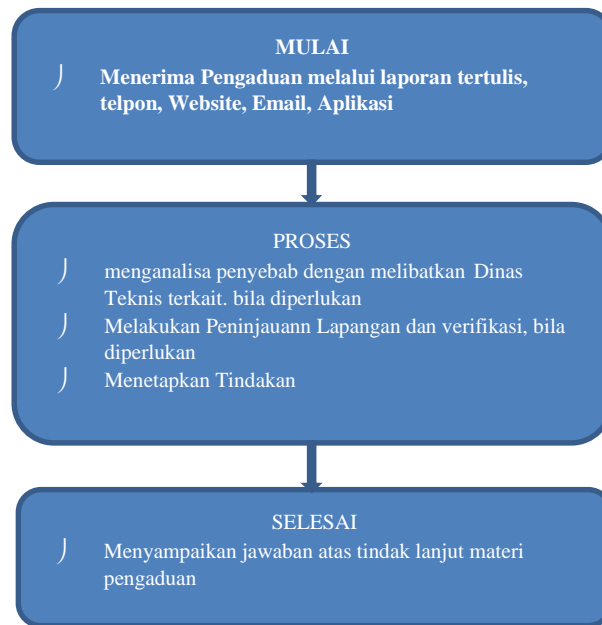
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

2. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI MENENGAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. PP No. 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri; 3. PP No. 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 4. Permenperin No.30/M-IND/PER/7/2017 Tentang Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 5. Permenperin No.64/M-IND/PER/7/2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri dan/atau perubahannya; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Permenperin No. 15 Tahun 2019 Tentang penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIINas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi non perseorangan) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS); 7. Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri wajib memiliki Surat Keterangan dari Direktur Jenderal Pembina Kawasan Industri; 8. Menyampaikan data industri; 9. izin lokasi; 10. Izin Lingkungan; dan 11. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan

		<p>Izin Usaha Industri dengan Komitmen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan akun SIINas : 4. Permohonan membuat Surat Keterangan melalui SIINas: 5. Permohonan menyampaikan data industri melalui SIINas; 6. Perusahaan Industri mengajukan permohonan pemeriksaan lapangan melalui SIINas; 7. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan; 8. Dinas/Tim Teknis mengunggah berita acara pemeriksaan ke SIINas untuk dinotifikasikan ke laman OSS sebagai pemenuhan komitmen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 2. Permohonan Surat Keterangan disampaikan melalui SIINas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 3. Direktur Jenderal Pembina Kawasan Industri menerbitkan Surat Keterangan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak disampaikannya permohonan 4. Penyampaian data industri sejak kepemilikan akun SIINas sampai dengan pengajuan pemeriksaan lapangan; 5. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan pemeriksaan lapangan; 6. pemenuhan komitmen pemeriksaan lapangan paling lama 3 tahun sejak tanggal diperolehnya IUI
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Industri Menengah dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1 (satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

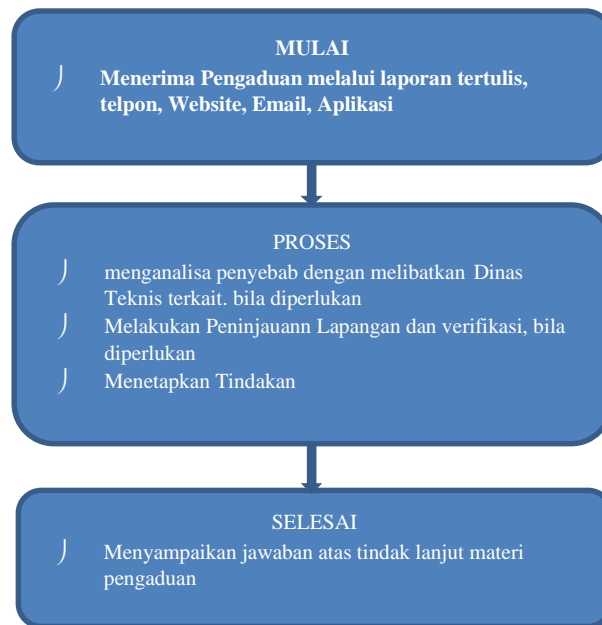
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

3. STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI KECIL

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. PP No. 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri; 3. PP No. 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 4. Permenperin No.30/M-IND/PER/7/2017 Tentang Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 5. Permenperin No.64/M-IND/PER/7/2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri dan/atau perubahannya; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Permenperin No. 15 Tahun 2019 Tentang penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIINas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi non perseorangan) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin perluasan yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS); 7. Menyampaikan Data Industri dilakukan melalui SIINas untuk periode 2 (dua) tahun terakhir sebelum pengajuan pemeriksaan lapangan;; 8. izin lokasi perluasan ; 9. Izin Lingkungan perluasan; dan 10. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan perluasan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin perluasan dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan akun

		<p>SIINas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permohonan menyampaikan data industri melalui SIINas; 5. Perusahaan Industri mengajukan permohonan pemeriksaan lapangan melalui SIINas; 6. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan; 7. Dinas/Tim Teknis mengunggah berita acara pemeriksaan ke SIINas untuk dinotifikasikan ke laman OSS sebagai pemenuhan komitmen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal di perolehnya IUI; 2. Penyampaian data industri sejak kepemilikan akun SIINas sampai dengan sebelum pengajuan pemeriksaan lapangan; 3. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan pemeriksaan lapangan; 4. pemenuhan komitmen pemeriksaan lapangan paling lama 3 bulan sejak tanggal diperolehnya perluasan IUI
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

4. STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI MENENGAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. PP No. 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri; 3. PP No. 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri; 4. Permenperin No.30/M-IND/PER/7/2017 Tentang Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 5. Permenperin No.64/M-IND/PER/7/2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri dan/atau perubahannya; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Permenperin No. 15 Tahun 2019 Tentang penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIINas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi non perseorangan) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin perluasan yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS); 7. Menyampaikan Data Industri dilakukan melalui SIINas untuk periode 2 (dua) tahun terakhir sebelum pengajuan pemeriksaan lapangan;; 8. izin lokasi perluasan ; 9. Izin Lingkungan perluasan; dan 10. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan perluasan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin perluasan dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan akun SIINas : 4. Permohonan menyampaikan data industri melalui SIINas; 5. Perusahaan Industri mengajukan permohonan

		<p>pemeriksaan lapangan melalui SIINas;</p> <p>6. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan;</p> <p>7. Dinas/Tim Teknis mengunggah berita acara pemeriksaan ke SIINas untuk dinotifikasikan ke laman OSS sebagai pemenuhan komitmen</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal di perolehnya IUI;</p> <p>2. Penyampaian data industri sejak kepemilikan akun SIINas sampai dengan sebelum pengajuan pemeriksaan lapangan;</p> <p>3. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan pemeriksaan lapangan;</p> <p>4. pemenuhan komitmen pemeriksaan lapangan paling lama 3 bulan sejak tanggal diperolehnya perluasan IUI</p>
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Perluasan Usaha Industri Menengah dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <p>1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang;</p> <p>2. Kualifikasi Petugas:</p> <p>a. Pendidikan Minimal Diploma;</p> <p>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;</p> <p>d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.</p> <p>J Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

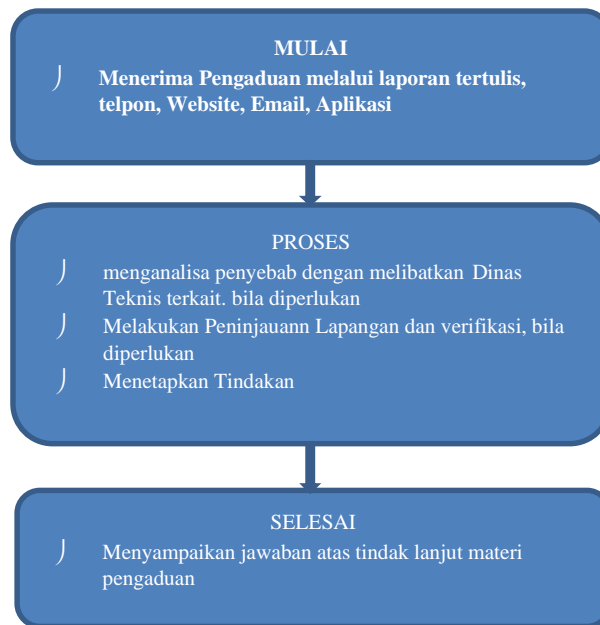
		J Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	--

5.STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. PP No. 142 Tahun 2015 Tentang Kawasan Industri; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Permenperin No 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan ijin Perluasan Kawasan Industri dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha terintergrasi secara elektronik; dan 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIINas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) 7. Menyampaikan data kemajuan pembangunan kawasan industri; 8. Izin lokasi; 9. Izin Lingkungan; 10. Memiliki rencana induk/master plan kawasan industri; 11. Memiliki dan atau menguasai lahan dalam satu hamparan minimal 50 Ha untuk kawasan industri atau minimal 5 Ha untuk kawasan industri yang diperuntukkan bagi industri kecil dan menengah; 12. Memiliki tata tertib kawasan industri; 13. Memiliki struktur organisasi; 14. Membangun gedung kantor pengelola; dan 15. Menyediakan sebagian infrastruktur dasar di dalam kawasan industri.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin Usaha Kawasan Industri dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan akun

		<p>SIINas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permohonan menyampaikan data kemajuan pembangunan kawasan industri melalui SIINas; 5. Perusahaan Kawasan Industri mengajukan permohonan pemeriksaan lapangan melalui SIINas; 6. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan; 7. Dinas/Tim Teknis mengunggah berita acara pemeriksaan ke SIINas untuk dinotifikasikan ke laman OSS sebagai pemenuhan komitmen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUKI; 2. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah notifikasi diterima; 3. Notifikasi BAP yang berisi persetujuan / penolakan pemenuhan komitmen melalui SIINas 2 (dua) hari kerja 4. pemenuhan komitmen pemeriksaan lapangan paling lama 3 tahun sejak tanggal diperolehnya IUI
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)/penolakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

6. STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. PP No. 142 Tahun 2015 Tentang Kawasan Industri; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Permenperin No 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan ijin Perluasan Kawasan Industri dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha terintergrasi secara elektronik; dan 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIINas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP Perusahaan; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin perluasan yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) 7. Izin lokasi; 8. Perubahan Izin Lingkungan; 9. Pembaruan rencana induk/master plan kawasan industri; 10. Memiliki memiliki dan/atau menguasai lahan Perluasan Kawasan dalam Satu Hampanan dengan Kawasan Industri, bukti kepemilikan atau penguasaan lahan, dan rekapitulasi luas perluasan kawasan, peta bidang tanah dari keseluruhan lahan yang telah dimiliki dan/atau dikuasai dalam rangka perluasan kawasan dan titik koordinat.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin Perluasan Kawasan Industri dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan akun SIINas : 4. Permohonan menyampaikan data kemajuan pembangunan kawasan industri melalui SIINas; 5. Perusahaan Kawasan Industri mengajukan

		<p>permohonan pemeriksaan lapangan melalui SIINas;</p> <p>6. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan; dan</p> <p>7. Dinas/Tim Teknis mengunggah berita acara pemeriksaan ke SIINas untuk dinotifikasikan ke laman OSS sebagai pemenuhan komitmen</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal di perolehnya IUI;</p> <p>2. Dinas/Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan pemeriksaan lapangan;</p> <p>3. Notifikasi BAP yang berisi persetujuan / penolakan pemenuhan komitmen melalui SIINas 2 (dua) hari kerja</p> <p>4. pemenuhan komitmen pemeriksaan lapangan paling lama 3 tahun sejak tanggal diperolehnya perluasan IUI</p>
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Perluasan Kawasan Industri atau penolakan penerbitan Izin Perluasan Kawasan Industri dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

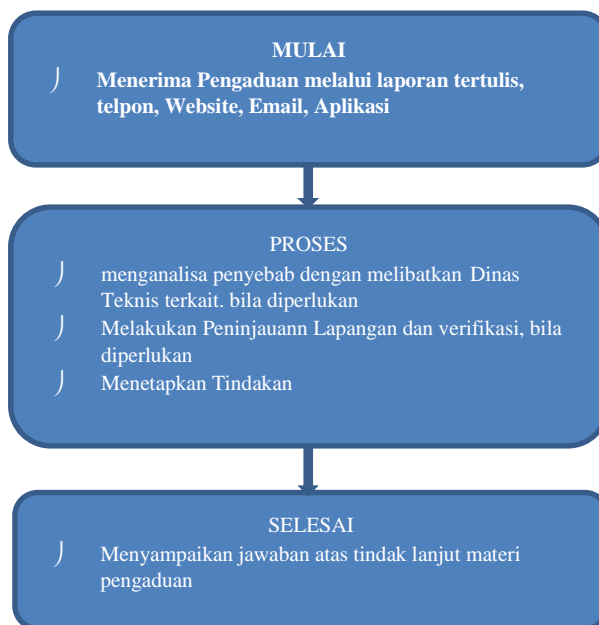
7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN LOKASI PKL DAN KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perizinan dan Kartu Identitas Pedagangan Kaki Lima; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>J Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin lokasi PKL dan pembuatan Kartu Identitas PKL diajukan secara tertulis kepada Kepala SKPD yang membidangi urusan PKL dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama dan alamat tempat tinggal pemohon; 2) Bidang usaha yang dimohon 3) Tempat/lokasi usaha yang dimohon; 4) Waktu berusaha; 5) Perlengkapan peralatan yang digunakan; dan 6) Jumlah modal usaha; b. Fotokopi KTP pemohon Kabupaten Bulungan yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; c. Pas foto ukuran 4x6 warna latar kuning sebanyak 7 (tujuh) lembar; d. Surat pernyataan belum memiliki tempat usaha; e. Tanda bukti pembayaran retribusi PKL; f. Rekomendasi pemilik lahan jika PKL berada di lokasi bukan miliknya; g. Denah lokasi yang diminta; h. Membuat surat pernyataan yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesanggupan untuk menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan; 2) Tidak memperdagangkan barang ilegal; 3) Tidak merombak, menambah dan merubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi PKL berada;

		<p>4) Tidak memindahtangankan izin penggunaan lokasi PKL kepada pihak lain;</p> <p>5) Bersedia mengosongkan, mengembalikan atau menyerahkan tempat usaha PKL apabila :</p> <p>a) Lokasi dimaksud sewaktu-waktu dibutuhkan dan atau dikembalikan kepada fungsinya;</p> <p>b) Lokasi usaha tidak ditempati selama 1 (satu) bulan; dan</p> <p>c) Setelah dievaluasi PKL dinilai layak menjadi usaha kecil.</p> <p>2. Persyaratan untuk PKL bagi PKL yang menggunakan jenis tempat usaha dengan kendaraan bermotor untuk kegiatan usaha harus bernomor polisi Kabupaten Bulungan.</p> <p>3. Format blangko permohonan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan.</p> <p>) Perpanjangan Izin</p> <p>1. Permohonan Perpanjangan Izin;</p> <p>2. Surat Izin Lama;</p> <p>3. Bukti Pembayaran Retribusi PKL;</p> <p>4. Pas foto ukuran 4x6 warna latar kuning sebanyak 7 (tujuh) lembar; dan</p> <p>5. Fotokopi KTP pemohon Kabupaten Bulungan yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <p>1. Penerimaan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;</p> <p>3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi apabila dibutuhkan;</p> <p>4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis;</p> <p>5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan;</p> <p>6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Penggunaan Lokasi PKL dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <p>1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang;</p> <p>2. Kualifikasi Petugas:</p> <p>a. Pendidikan Minimal Diploma;</p> <p>b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p>

- c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
- d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

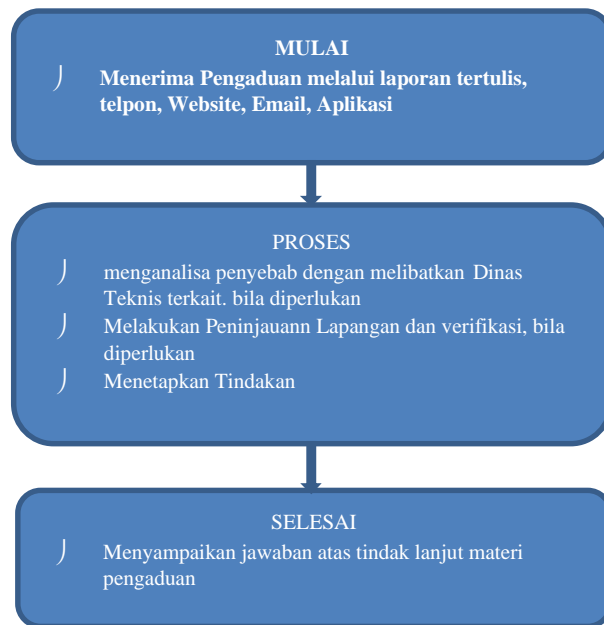
8. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan; 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir pendaftaran SIUP dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan Perdagangan berbentuk Perseroan Terbatas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi Permohonan Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) KTP Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 3) Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4) Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6) Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7) Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.) 8) Neraca Perusahaan; 9) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; 10) Foto penanggungjawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm (6 lembar); dan 11) Surat Izin teknis dari instansi terkait jika diminta.

		<p>b. Perusahaan Perdagangan berbentuk Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi Permohonan Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 3) Fotokopi Akta Notaris Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4) Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6) Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7) Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid); 8) Neraca Koperasi; 9) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; 10) Foto penanggungjawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm (6 lembar); dan 11) Surat Izin teknis dari instansi terkait jika diminta. <p>c. Perusahaan Perdagangan berbentuk CV dan Firma :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi Permohonan Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) KTP Penanggungjawab/ Direktur Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 3) Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4) Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6) Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7) Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid); 8) Neraca Perusahaan; 9) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; 10) Foto penanggungjawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm (6 lembar); dan 11) Surat Izin teknis dari instansi terkait jika diminta.
--	--	--

		<p>d. Perusahaan Perdagangan berbentuk Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi Permohonan Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik sebanyak 1 (satu) lembar; 3) Fotokopi Akta Notaris yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang sebanyak 1 (satu) Rangkap ; (apabila ada) 4) Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6) Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7) Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid); 8) Neraca Usaha/Perusahaan; 9) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; 10) Foto penanggungjawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm (6 lembar); dan 11) Surat Izin teknis dari instansi terkait jika diminta.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Prindakop dan UMKM; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; dan 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

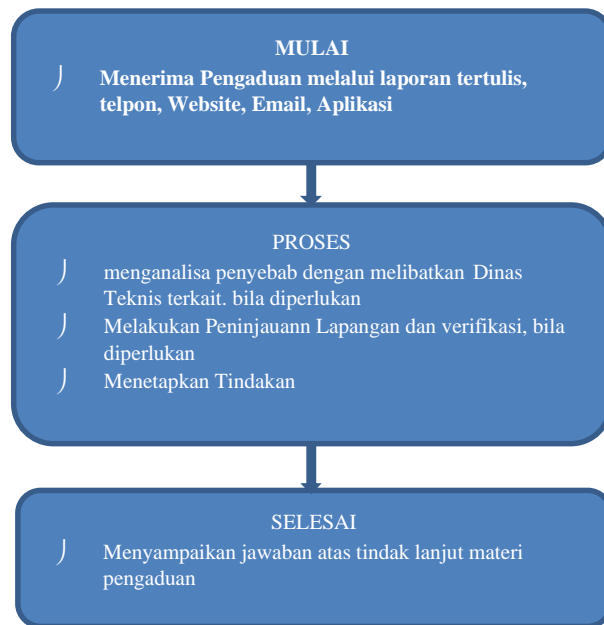
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

9. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS) YANG BERDIRI SENDIRI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya, sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan, sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen dengan dilengkapi Materai Rp. 6.000,-; 9. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dilengkapi Materai Rp. 6.000,- 10. Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa dan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan disertai dengan melampirkan KTP

		<p>pemilik tanah/bangunan;</p> <p>11. Fotokopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat sebanyak 1 (satu) rangkap (dikecualikan untuk mini market);</p> <p>12. Fotokopi Dokumen Rekomendasi Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>13. Memiliki Izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang Wilayah;</p> <p>14. Fotokopi Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>15. Fotokopi Dokumen Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil sebanyak 1 (satu) rangkap</p> <p>16. Fotokopi Dokumen Perjanjian Kemitraan dengan UMKM sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>17. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar ; dan</p> <p>18. Rekomendasi dari Instansi yang beerwenang; dan</p> <p>19. Asli Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) lama, bagi perusahaan/perorangan yang memperpanjang / merubah IUTS.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Prindakop dan UMKM; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (Tiga Puluh Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

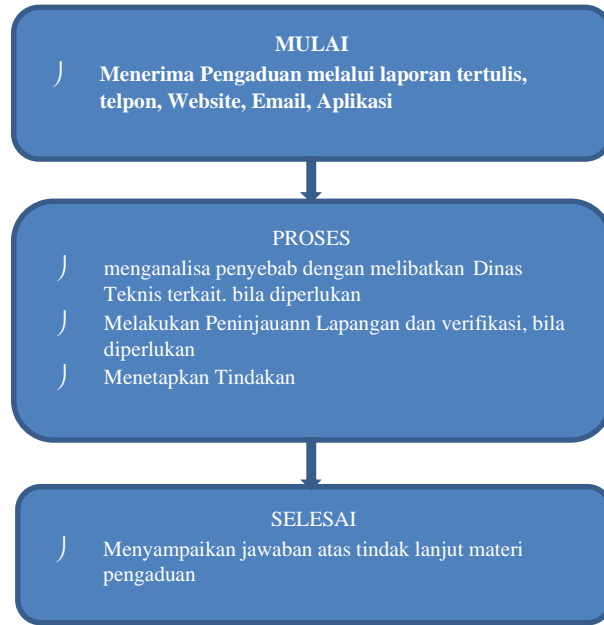
10. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS) YANG TERINTEGRASI DENGAN PUSAT PERBELANJAAN ATAU BANGUNAN KAWASAN LAIN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya, sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan, sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen dengan dilengkapi Materai Rp. 6.000,-; 9. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dilengkapi Materai Rp. 6.000,-;

		<p>10. Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa dan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan disertai dengan melampirkan KTP pemilik tanah/bangunan;</p> <p>11. Fotokopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat sebanyak 1 (satu) rangkap (dikecualikan untuk mini market);</p> <p>12. Fotokopi Dokumen Rekomendasi Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>13. Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya Toko Swalayan;</p> <p>14. Memiliki Izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang Wilayah;</p> <p>15. Fotokopi Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>16. Fotokopi Dokumen Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil sebanyak 1 (satu) rangkap</p> <p>17. Fotokopi Dokumen Perjanjian Kemitraan dengan UMKM sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>18. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar ; dan</p> <p>19. Rekomendasi dari Instansi yang beerwenang; dan</p> <p>20. Asli Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) lama, bagi perusahaan/perorangan yang memperpanjang / merubah IUTS.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Prindakop dan UMKM; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (Tiga Puluh Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan

- pengaduan sejumlah 1(satu) orang;
2. Kualifikasi Petugas:
 - a. Pendidikan Minimal Diploma;
 - b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
 - d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

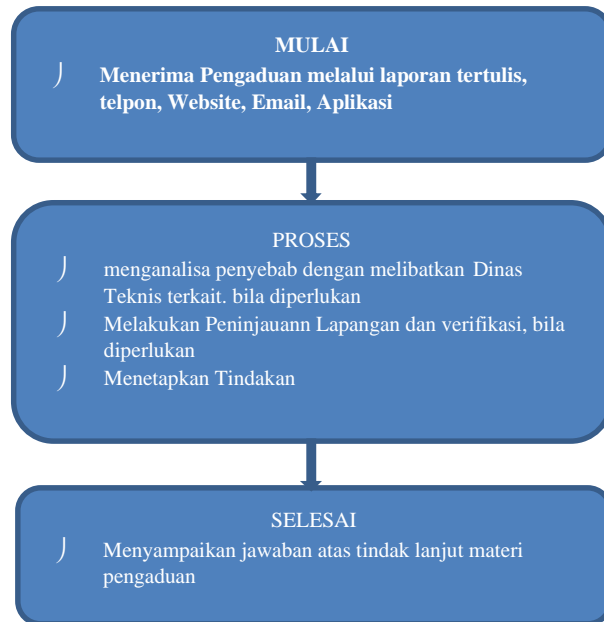
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

11. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya, sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan, sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid); 8. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen dengan dilengkapi Materai Rp. 6.000,-; 9. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dilengkapi Materai Rp. 6.000,-; 10. Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa dan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan disertai dengan melampirkan KTP

		<p>pemilik tanah/bangunan;</p> <p>11.Fotokopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>12.Fotokopi Dokumen Rekomendasi Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>13.Memiliki Izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang Wilayah;</p> <p>14.Fotokopi Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>15.Fotokopi Dokumen Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil sebanyak 1 (satu) rangkap</p> <p>16.Fotokopi Dokumen Perjanjian Kemitraan dengan UMKM sebanyak 1 (satu) rangkap;</p> <p>17.Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar ; dan</p> <p>18.Rekomendasi dari Instansi yang beerwenang; dan</p> <p>19.Asli Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) lama, bagi perusahaan/perorangan yang memperpanjang / merubah IUTS.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Prindakop dan UMKM; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (Tiga Puluh Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

12. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) KTP Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid); 7. Fotokopi paspor dan keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi penanggungjawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; 8. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi pemilik gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas; 9. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Gudang bagi perusahaan penanaman modal asing; 10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tempat Usaha; 11. Pas photo pemilik/ penanggung jawab sebanyak 6 (Enam) lembar ukuran 4x6; 12. Rekomendasi dari Dinas Perindakop dan UMKM; dan

		13. Surat Izin teknis dari instansi terkait jika diminta.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Perindakop dan UMKM; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (Delapan) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Tanda Daftar Gudang dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] style A fill:#4a7ebb,color:#fff style B fill:#4a7ebb,color:#fff style C fill:#4a7ebb,color:#fff </pre> </div>

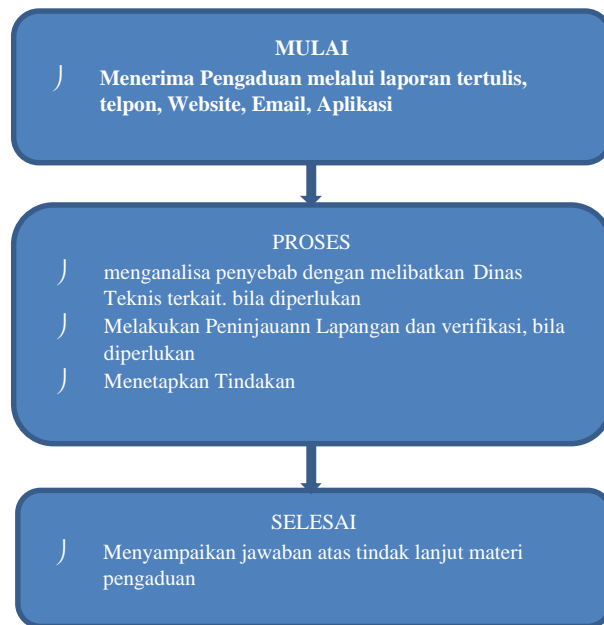
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

13. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTAR WARALABA (STPW)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 57/M-DAG/PER/9/2014 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 5. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Dibidang Perdagangan; 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Direktur Utama Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid); 8. Memiliki Perjanjian Waralaba; 9. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba. <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas b. Legalitas Usaha c. Sejarah kegiatan Usaha d. Struktur Organisasi pemberi waralaba

		<ul style="list-style-type: none"> e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir f. Jumlah tempat usaha g. Daftar penerimaan waralaba h. Hak dan kewajiban pemberi dan penerima waralaba <p>10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>11. Rekomendasi dari Dinas Prindakop dan UMKM; dan</p> <p>12. Surat Izin teknis dari instansi terkait jika diminta.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Prindakop dan UMKM; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

14. STANDAR PELAYANAN IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin Koperasi Simpan Pinjam; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; 9. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; 10. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 11. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 12. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 13. Memiliki kantor dan sarana kerja; 14. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan

		rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSNMUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi; dan 15.Modal sendiri KSP/KSPPS minimal Rp. 15 juta untuk tingkat Kabupaten/Kota.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Koperasi Simpan Pinjam dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div>

		J Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	--

15. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 9. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; 10. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; 11. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 12. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 13. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; 14. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan

		<p>dan pengawasan cabang);</p> <p>15. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <p>16. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan</p> <p>17. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>MULAI</p> <p>) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi</p> <p>PROSES</p> <p>) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan</p> <p>) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan</p> <p>) Menetapkan Tindakan</p> <p>SELESAI</p> <p>) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan</p>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

16. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 9. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 10. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 11. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 12. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat; 13. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;

		<p>14. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan</p> <p>15. Calon kepala cabang pembantu Swajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

17. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 9. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 10. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan 11. Nama calon kepal Kantor Kas.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan;

		6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A["MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi"] --> B["PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan"] B --> C["SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan"] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

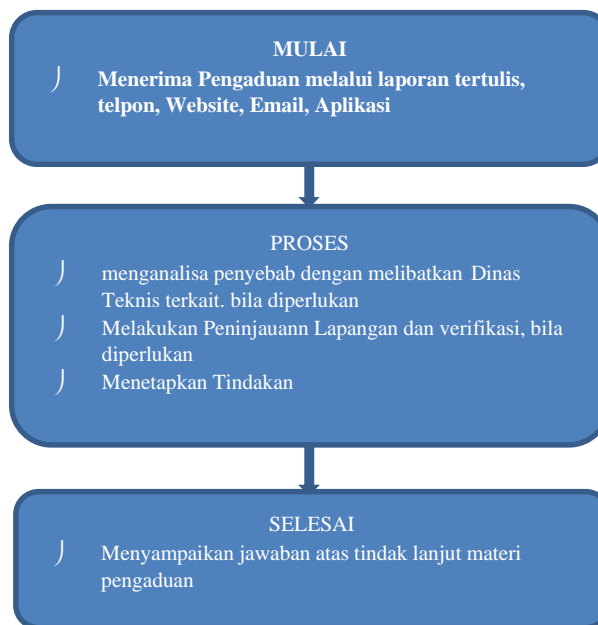
18. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republic Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 11. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.134/2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan

		<p>Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>12. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.; dan</p> <p>13. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 513/K-IV/660 Tahun 2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan SPPL; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL); 4. Informasi Tata Ruang/Surat kesesuaian tata ruang; 5. Surat Keterangan tidak keberatan tetangga; 6. Legalitas usaha dan / atau kegiatan atau sejenisnya; 7. Denah lokasi dan photo tempat usaha dan /atau kegiatan; dan 8. Materai 6000 sebanyak 3 (tiga) lembar. <p>Catatan : Poin 1 s.d 8 berkas asli dan fotokopi</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Tanda Bukti pendaftaran SPPL; 4. Penyerahan Tanda Bukti pendaftaran SPPL.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tanda Bukti pendaftaran SPPL dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara

atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

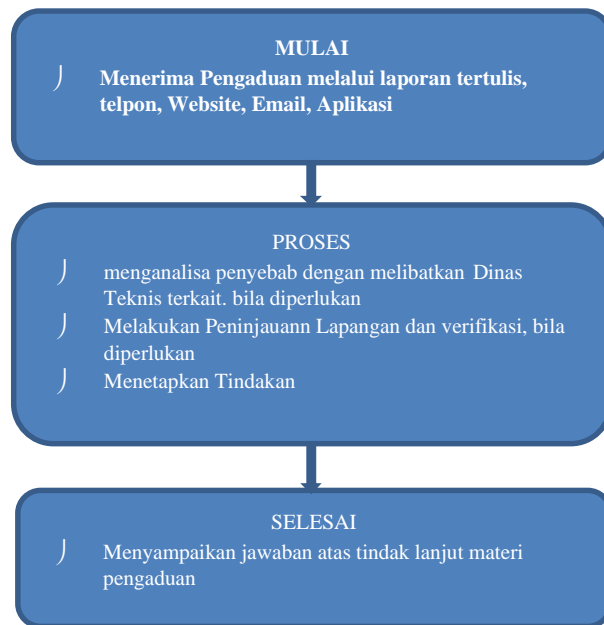
19. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL) MELALUI OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; dan

		<p>11. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Lingkungan (Pemenuhan Komitmen); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kerangka Acuan (KA); b. Dokumen Analisis Dampak lingkungan Hidup (ANDAL); dan c. Dokumen Rencana Pengolahan Lingkungan Hidup(RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) 8. Profil Usaha dan/atau Kegiatan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>J Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan serta konsultasi publik; (dilakukan oleh pelaku usaha) 2. Pengisian dan pengajuan Formulir KA (dilakukan oleh pelaku usaha); 3. Pemeriksaan dan persetujuan Formulir KA; (Tim Teknis); 4. Penyusunan dan pengajuan Andal dan RKL-RPL; dan (dilakukan oleh pelaku usaha); 5. Penerimaan berkas permohonan Penilaian Andal dan RKL-RPL Oleh DPMPTSP; 6. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 7. Penilaian Andal dan RKL-RPL secara administratif oleh sekretariat KPA 8. Penilaian Andal dan RKL-RPL secara teknis oleh tim teknis 9. Menyampaikan rekomendasi hasil penilain atau hasil penilaian akhir Andal dan RKL-RPL oleh KPA 10. Proses Penerbitan/penetapan Naskah Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup /Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup oleh DPMPTSP ; dan 11. Penyerahan Naskah Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup /Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">) Jangka waktu pelaksanaan pengumuman, konsultasi publik dan pengisian Formulir KA yang dilakukan oleh Pelaku Usaha serta pengajuan pemeriksaan Formulir KA kepada instansi lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah Lembaga OSS menerbitkan Izin Lingkungan berdasarkan komitmen;) Jangka waktu pemeriksaan dan pemberian persetujuan Formulir KA dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Formulir KA yang diajukan Pelaku Usaha diterima oleh sekretariat KPA;) Uji kelengkapan Administrasi paling lama 3 (tiga) hari kerja) Jangka waktu penilaian Andal dan RKL-RPL dilakukan paling lama 50 (lima puluh) hari kerja sejak dokumen Andal dinyatakan lengkap secara administrasi;) Jangka waktu penyampaian rekomendasi hasil penilain atau hasil penilaian akhir Andal dan RKL-RPL oleh KPA dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dilakukannya penilaian Andal dan RKL-RPL;) Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan lingkungan hidup atau ketidaklayakan lingkungan hidup) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dari KPA melalui ketua KPA
5	Biaya / Tarif	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2012
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup/ Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

20. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL) NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; dan

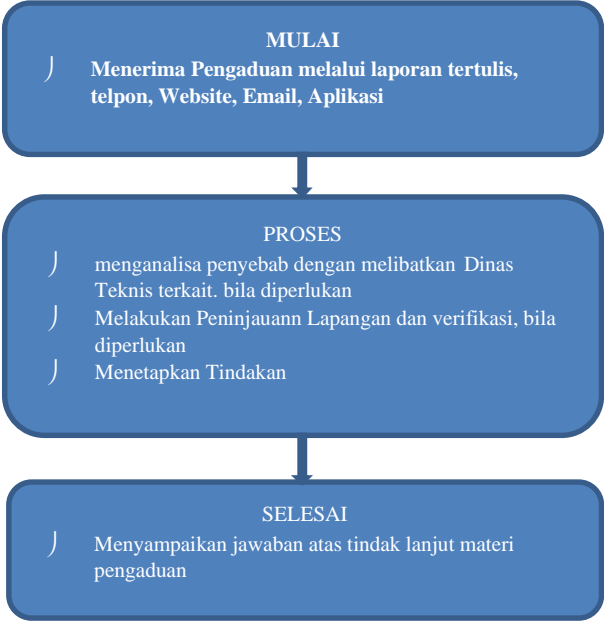
		11. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Lingkungan dan penilaian Amdal dan RKL-RPKL; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 5. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kerangka Acuan (KA); b. Dokumen Analisis Dampak lingkungan Hidup (ANDAL); dan c. Dokumen Rencana Pengolahan Lingkungan Hidup(RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) 6. Profil Usaha dan/atau Kegiatan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan Oleh DPMPTSP; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Penilaian ANDAL dan RKL-RPL Sekretariat KPA; 4. Penilaian Andal dan RKL-RPL Oleh Tim Teknis; 5. Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan; 6. Penilaian Andal dan RKL-RPL Oleh KPA; 7. Rekomendasi KPA (Hasil Penilaian atau hasil Penilaian akhir oleh Komisi Penilai Amdal (KPA)); 8. Proses Penerbitan Naskah Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan Hidup/Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup oleh DPMPTSP ; 9. Penyerahan Naskah Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan /Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; dan 10. Pengumuman Izin Lingkungan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>) Uji kelengkapan Administrasi paling lama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>) Proses pengumuman 10 (sepuluh) hari kerja bersamaan dengan Penilaian AMDAL;</p> <p>) Proses AMDAL (Penilaian ANDAL dan RKL-RPL) paling lama 75 hari kerja termasuk 10 (sepuluh) hari kerja SPT pengumuman, tidak termasuk perbaikan dan penyempurnaan;</p> <p>) Membuat rekomendasi KPA paling lama 5 (lima) hari kerja;</p>

		<p>) Penerbitan SK Kelayakan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan/ SK Ketidaklayakan Lingkungan Hidup paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya / Tarif	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2012
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan/ Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A["MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi"] --> B["PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan"] B --> C["SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan"] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

21. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH) NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.;

		<p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.134/2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>13. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.; dan</p> <p>14. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 513/K-IV/660 Tahun 2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penilaian DELH; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; dan 5. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH).
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan Oleh DPMPSTP; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Penilaian DELH Sekretariat KPA; 4. Penilaian DELH Oleh Tim Teknis; 5. Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan; 6. Penilaian DELH Oleh KPA; 7. Rekomendasi KPA (Hasil Penilaian atau hasil Penilaian akhir oleh Komisi Penilai Amdal (KPA)); 8. Proses Penerbitan Naskah Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan/ Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (DELH) oleh DPMPSTP ; 9. Penyerahan Naskah Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan/Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (DELH); dan 10. Pengumuman Izin Lingkungan.

4	Jangka Penyelesaian Waktu	<ul style="list-style-type: none">) Uji kelengkapan Administrasi paling lama 3 (tiga) hari kerja;) Proses pengumuman 10 (sepuluh) hari kerja bersamaan dengan Penilaian (DELH);) Proses Penilaian DELH paling lama 75 hari kerja termasuk 10 (sepuluh) hari kerja SPT pengumuman, tidak termasuk perbaikan dan penyempurnaan;) Membuat rekomendasi KPA paling lama 5 (lima) hari kerja;) Penerbitan SK Kelayakan Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan/ SK Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (DELH) paling lama 5 (lima) hari kerja.
5	Biaya / Tarif	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2012
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (DELH) dan Izin Lingkungan/ Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="margin-left: 20px;">  <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

		J Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	--

22. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL) MELALUI OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik..; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.; 11. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor

		<p>188.44/K.134/2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>12. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.; dan</p> <p>13. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 513/K-IV/660 Tahun 2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 5. Dokumen UKL-UPL sebanyak 1 (satu) Rangkap; dan 6. Profil Usaha dan/atau Kegiatan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengisian dan pengajuan formulir UKL-UPL 2. Penerimaan berkas permohonan Oleh DPMPTSP; 3. Pemeriksaan secara Administratif dan Pemeriksaan Subtansi Teknis UKL-UPL dilakukan secara mandiri dan melalui rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL dilaksanakan Instansi Lingkungan Hidup dan melibatkan instansi teknis lain; 4. Hasil pemeriksaan Subtansi Teknis UKL-UPL; 5. Proses Penerbitan/Penetapan oleh DPMPTSP; 6. Penyerahan Naskah Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL/ Penolakan Rekomendasi UKL-UPL oleh DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>) Uji kelengkapan Administrasi paling lama 1 (dua) hari kerja oleh DPMPTSP;</p> <p>) Pemeriksaan secara Administratif Dokumen UKL-UPL dan Hasil pemeriksaan Subtansi Teknis UKL-UPL oleh Tim teknis paling lama 5 hari, tidak termasuk perbaikan dan penyempurnaan;</p>

		<ul style="list-style-type: none">) Dalam hal terjadi perbaikan UKL-UPL, jangka waktu Pelaku Usaha melakukan perbaikan UKL-UPL dan menyampaikan perbaikan UKL-UPL dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya hasil perbaikan UKL-UPL) Penerbitan Naskah Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL/ Penolakan Rekomendasi UKL-UPL oleh DPMPTSP paling lama 5 (lima) hari kerja.
5	Biaya / Tarif	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2012
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL/ Penolakan Rekomendasi UKL-UPL dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

23. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL) NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik..; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;

		<p>11. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.134/2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>12. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.; dan</p> <p>13. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 513/K-IV/660 Tahun 2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Lingkungan dan Pemeriksaan UKL-UPL; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 5. Dokumen UKL-UPL sebanyak 1 (satu) Rangkap; dan 6. Profil Usaha dan/atau Kegiatan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan Oleh DPMPTSP; 2. Pemeriksaan Administrasi; 3. Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan; 4. Pemeriksaan Subtansi UKL-UPL oleh tim teknis; 5. Hasil pemeriksaan Subtansi Teknis UKL-UPL; 6. Proses Penerbitan Naskah Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL dan Izin Lingkungan Hidup/ Penolakan Rekomendasi UKL-UPL oleh DPMPTSP ; 7. Penyerahan Naskah Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan Hidup/ Penolakan Rekomendasi UKL-UPL oleh DPMPTSP; dan 8. Pengumuman Izin Lingkungan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>) Uji kelengkapan Administrasi paling lama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>) Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL dan Hasil pemeriksaan Subtansi Teknis UKL-UPL oleh Tim teknis paling lama 14 hari, tidak termasuk perbaikan dan penyempurnaan;</p> <p>) Penerbitan Naskah Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan / Penolakan</p>

		Rekomendasi UKL-UPL oleh DPMPTSP paling lama 5 (lima) hari kerja.
5	Biaya / Tarif	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2012
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan / Penolakan Rekomendasi UKL-UPL dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

24. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH) NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Dan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.;

		<p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.;</p> <p>12. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.134/2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>13. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.; dan</p> <p>14. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 513/K-IV/660 Tahun 2020 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemeriksaan DPLH; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap; dan 5. Dokumen DPLH sebanyak 1 (satu) Rangkap.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan Oleh DPMPTSP; 2. Pemeriksaan Administrasi; 3. Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan; 4. Pemeriksaan Subtansi DPLH oleh tim teknis; 5. Hasil pemeriksaan Subtansi Teknis DPLH; 6. Proses Penerbitan Naskah Persetujuan Rekomendasi DPLH dan Izin Lingkungan /Penolakan Rekomendasi DPLH oleh DPMPTSP ; 7. Penyerahan Naskah Persetujuan Rekomendasi DPLH dan Izin Lingkungan / Rekomendasi Penolakan DPLH oleh DPMPTSP; dan 8. Pengumuman Izin Lingkungan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>) Uji kelengkapan Administrasi paling lama 3 (tiga) hari kerja;</p> <p>) Pemeriksaan Dokumen DPLH dan Hasil pemeriksaan Subtansi Teknis DPLH oleh Tim</p>

		<p>teknis paling lama 14 hari, tidak termasuk perbaikan dan penyempurnaan;</p> <p>) Penerbitan Naskah Persetujuan Rekomendasi DPLH dan Izin Lingkungan / Penolakan Rekomendasi DPLH oleh DPMPTSP paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya / Tarif	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2012
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Rekomendasi DPLH dan Izin Lingkungan/ Penolakan Rekomendasi DPLH dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

25. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH MELALUI OSS

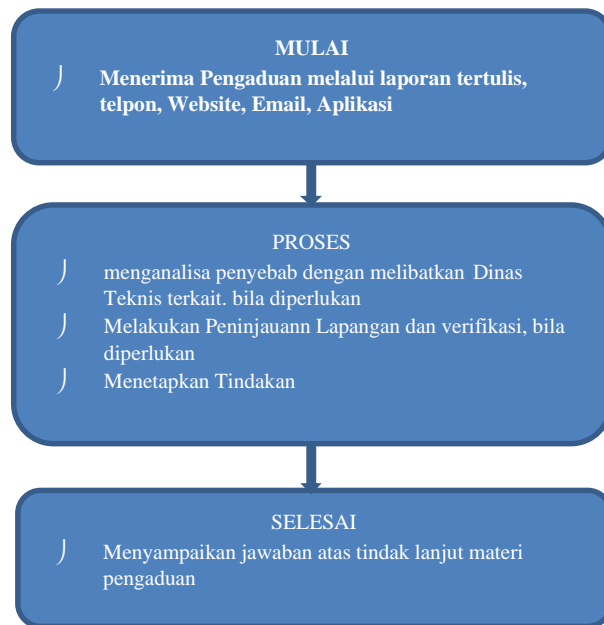
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 416); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Teintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.102/ Menlhk / Setjen Kum.1 /11/2018 tentang Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; dan 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Persyaratan Administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Kajian Pembuangan Air Limbah yang didalamnya memuat informasi tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. kapasitas produksi; 2. Proses produksi 3. diagram alir proses produksi; 4. rona lingkungan pembuangan Air Limbah yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. indentifikasi badan Air penerima Air Limbah; b. arah dan kecepatan air di Badan Air; c. kualitas sumber Air; d. status mutu dan kelas Air; e. daya tampung beban pencemaran dengan

		<p>mempertimbangkan morfologi Badan Air dan topografi;</p> <p>f. pemanfaatan Badan Air oleh masyarakat</p> <p>g. informasi ekosistem sumber air termasuk sensitif area, biota air, vegetasi, permukiman dan lain-lain; dan</p> <p>h. kegiatan lain disekitas usaha dan /atau kegiatan.</p> <p>5. Tata letak (layout) industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah yang meliputi :</p> <p>a. Titik pengambilan air baku,</p> <p>b. unit proses pengelolaan air baku;</p> <p>c. Proses produksi penghasilan air limbah;</p> <p>d. kegiatan pendukung yang menghasilkan Air Limbah;</p> <p>e. IPAL;</p> <p>f. Titik penataan;</p> <p>g. Titik Pembuangan; dan</p> <p>h. Titik pemantauan kualitas air.</p> <p>6. Neraca air dan air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah yang meliputi:</p> <p>a. sumber dan volume pengambilan air baku pada Titik Asupan (intake);</p> <p>b. proses pengolahan air bersih</p> <p>c. pemanfaatan air baku untuk proses industri;</p> <p>d. pemanfaatan air baku untuk kegiatan kegiatan pendukung yang menghasilkan Air Limbah;</p> <p>e. sistem pengelolaan Air Limbah dan saluran pembuangan;</p> <p>f. sumber dan volume Air Limbah</p> <p>g. debit pembuangan Air Limbah ($m^3/detik$); dan</p> <p>h. pengelolaan <i>lumpur endap (sludge)</i>, <i>flok</i>, dan padatan yang terbentuk.</p> <p>7. Informasi mengenai deskripsi dari sistem IPAL yang meliputi:</p> <p>a. desain dan uraian mengenai teknologi pengolahan Air Limbah yang digunakan;</p> <p>b. kapasitas IPAL terpasang</p> <p>c. kapasitas IPAL sebenarnya;</p> <p>d. kualitas air limbah baik inlet maupun outlet;</p> <p>e. lokasi dan titik koordinat inlet maupun outlet;</p> <p>f. lokasi dan titik koordinat outfall; dan</p> <p>g. tata letak saluran Air Limbah</p> <p>8. Informasi mengenai upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan air limbah yang meliputi:</p> <p>a. Minimalisasi air limbah;</p> <p>b. Efisien air;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. Efisien energi; dan d. Sumber daya yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan air limbah. <ol style="list-style-type: none"> 9. Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air 10. SOP pengelolaan air limbah dan SOP tanggap darurat IPAL, dan 11. Pakta integritas yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan asli, b. Data yang disampaikan benar dan menjadi tanggung jawab pemohon, c. Pernyataan bahwa dalam proses perizinan tidak mengeluarkan biaya selain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan 2) Melampirkan izin lingkungan, izin lokasi, izin yang berkaitan dengan pengelolaan limbah lainnya, dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL –UPL), akta pendirian perusahaan, profil perusahaan; 3) NIB (nomor induk berusaha); 4) Izin komersial/operasional dengan komitmen; dan 5) Pernyataan pemenuhan komitmen yang ditandatangani paling rendah setingkat manager lingkungan yang membidangi urusan lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan izin pembuangan air limbah melalui lembaga OSS 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin komersial/operasional dengan komitmen. 3. Pelaku usaha yang telah memiliki izin pembuangan air limbah dengan komitmen mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada DPMPTSP Kabupaten Bulungan dengan melampirkan persyaratan administrasi 4. DPMPTSP Kabupaten Bulungan melakukan pengawasan terhadap permohonan pemenuhan komitmen dengan tahapan : <ul style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ul style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan tanda bukti validasi; atau b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan tanda bukti ketidaklengkapan dokumen 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kelengkapan dokumen paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanda bukti ketidaklengkapan dokumen diterbitkan. 7. Permohonan yang telah mendapatkan tanda bukti validasi, dilakukan Rapat teknis. 8. Setelah di lakukan rapat teknis, maka di lakukan verifikasi lapangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen kajian dengan kebenaran dilapangan. 9. Menyusun Berita Acara sebagai hasil rapat teknis dan hasil verifikasi lapangan.

		<p>10. Berdasarkan Berita Acara, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bulungan menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis telah terpenuhinya komitmen; atau b. Pertimbangan teknis belum terpenuhinya komitmen. <p>11. Pertimbangan teknis menjadi dasar Kepala DMPTSP dalam menerbitkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Pembuangan Air Limbah; atau b. Surat pernyataan belum terpenuhi komitmen. <p>12. Izin Pembuangan Air Limbah atau surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen disampaikan kepada Lembaga OSS melalui system elektronik yang terintegrasi.</p> <p>13. Berdasarkan Izin Pembuangan Air Limbah atau Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen, lembaga OSS menerbitkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan definitif Izin Pembuangan Air Limbah: atau b. Pernyataan tidak terpenuhinya komitmen Izin Pembuangan Air Limbah.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Evaluasi administrasi sampai dengan penerbitan Izin Pembuangan Air Limbah dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima. Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu yang diperlukan bagi pemohon dalam melengkapi dokumen.
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah/surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

26. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH NON OSS (untuk kegiatan Pertambangan, Migas dan Pemerintah)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 416); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Teintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Persyaratan Administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan perizinan yang didalamnya memuat informasi tentang : <ul style="list-style-type: none">)] Identitas pemohon izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air)] Ruang lingkup air limbah yang akan dimohonkan izin)] Sumber dan karakteristik air limbah)] Sistem pengelolaan air limbah untuk memenuhi kualitas air limbah yang akan dibuang)] Debit, volume dan kualitas air limbah)] Lokasi titik Penataan dan pembuangan air limbah)] Kapasitas produksi bulanan dan senyatanya)] Jenis dan Jumlah bahan baku yang digunakan)] Hasil pemantauan kualitas sumber air)] Sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat)] Prosedur pengelolaan air limbah)] Surat Pernyataan 2. Melampirkan izin lingkungan, izin lokasi, izin yang berkaitan dengan pengelolaan limbah lainnya, dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL – UPL), akta pendirian perusahaan, profil perusahaan.

		<p>3. Dokumen kajian pembuangan air limbah yang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat; b. Upaya pencegahan pencemaran, minimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah; dan c. Kajian dampak pembuangan air limbah yang dapat diambil dari dokumen AMDAL, UKL-UPL atau dokumen lingkungan lain yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud yang telah mengkaji dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat dengan lengkap.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kegiatan pertambangan, migas dan pemerintah maka pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan pembuangan air limbah kepada DPMPTSP Kabupaten Bulungan dengan melampirkan persyaratan administrasi; 2. DPMPTSP Kabupaten Bulungan melakukan evaluasi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi; 3. Dalam hal evaluasi administrasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan surat evaluasi kelengkapan administrasi; atau b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan surat evaluasi ketidaklengkapan administrasi 4. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kelengkapan dokumen paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanda bukti ketidaklengkapan dokumen diterbitkan. 5. Permohonan yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi, dilakukan Rapat teknis; 6. Setelah di lakukan rapat teknis maka di lakukan verifikasi lapangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen kajian dengan kebenaran dilapangan; 7. Menyusun Berita Acara sebagai hasil rapat teknis dan hasil verifikasi lapangan; 8. Berdasarkan Berita Acara, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bulungan menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis persetujuan penerbitan izin; atau b. Pertimbangan teknis penolakan permohonan izin 9. Pertimbangan teknis menjadi dasar DPMPTSP untuk menerbitkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Pembuangan Air Limbah; atau b. Surat penolakan permohonan izin.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Evaluasi administrasi sampai dengan penerbitan Izin Pembuangan Air Limbah dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima. Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu yang diperlukan bagi pemohon dalam melengkapi dokumen.
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

27. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH MELALUI OSS

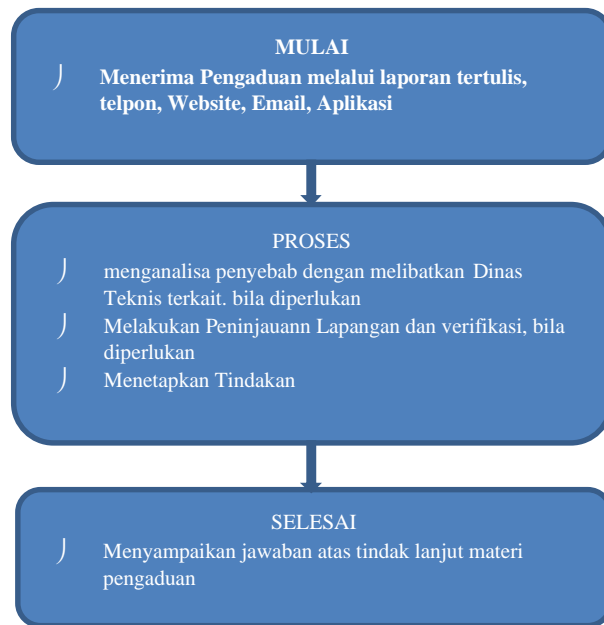
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 416); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Teintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.102/ Menlhk / Setjen Kum.1 /11/2018 tentang Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; dan 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Persyaratan Administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Izin pembuangan air limbah sebelumnya; 2) Laporan pemantauan kualitas air limbah dan air sungai selama 2 semester terakhir; 3) Dokumen Kajian Pembuangan Air Limbah yang didalamnya memuat informasi tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. kapasitas produksi; 2. Proses produksi 3. diagram alir proses produksi; 4. rona lingkungan pembuangan Air Limbah yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi badan Air penerima Air Limbah; b. arah dan kecepatan air di Badan Air; c. kualitas sumber Air;

		<ul style="list-style-type: none"> d. status mutu dan kelas Air; e. daya tampung beban pencemaran dengan mempertimbangkan morfologi Badan Air dan topografi; f. pemanfaatan Badan Air oleh masyarakat g. informasi ekosistem sumber air termasuk sensitif area, biota air, vegetasi, permukiman dan lain-lain; dan h. kegiatan lain disekitas usaha dan /atau kegiatan. <p>5. Tata letak (layout) industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Titik pengambilan air baku, b. unit proses pengelolaan air baku; c. Proses produksi penghasilan air limbah; d. kegiatan pendukung yang menghasilkan Air Limbah; e. IPAL; f. Titik penataan; g. Titik Pembuangan; dan h. Titik pemantauan kualitas air. <p>6. Neraca air dan air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sumber dan volume pengambilan air baku pada Titik Asupan (intake); b. proses pengolahan air bersih c. pemanfaatan air baku untuk proses industri; d. pemanfaatan air baku untuk kegiatan kegiatan pendukung yang menghasilkan Air Limbah; e. sistem pengelolaan Air Limbah dan saluran pembuangan; f. sumber dan volume Air Limbah g. debit pembuangan Air Limbah ($m^3/detik$); dan h. pengelolaan <i>lumpur endap (sludge)</i>, <i>flok</i>, dan padatan yang terbentuk. <p>7. Informasi mengenai deskripsi dari sistem IPAL yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. desain dan uraian mengenai teknologi pengolahan Air Limbah yang digunakan; b. kapasitas IPAL terpasang c. kapasitas IPAL sebenarnya; d. kualitas air limbah baik inlet maupun outlet; e. lokasi dan titik koordinat inlet maupun outlet; f. lokasi dan titik koordinat outfall; dan g. tata letak saluran Air Limbah
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Informasi mengenai upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan air limbah yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimalisasi air limbah; b. Efisien air; c. Efisien energi; dan d. Sumber daya yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan air limbah. 9. Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air 10. SOP pengelolaan air limbah dan SOP tanggap darurat IPAL, dan 11. Pakta integritas yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan asli, b. Data yang disampaikan benar dan menjadi tanggung jawab pemohon, c. Pernyataan bahwa dalam proses perizinan tidak mengeluarkan biaya selain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan 4) Melampirkan izin lingkungan, izin lokasi, izin yang berkaitan dengan pengelolaan limbah lainnya, dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL –UPL), akta pendirian perusahaan, profil perusahaan; 5) NIB (nomor induk berusaha); 6) Izin komersial/operasional dengan komitmen; dan 7) Pernyataan pemenuhan komitmen yang ditandatangani paling rendah setingkat manager lingkungan yang membidangi urusan lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perpanjangan izin pembuangan air limbah melalui lembaga OSS 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin komersial/operasional dengan komitmen. 3. Pelaku usaha yang telah memiliki izin pembuangan air limbah dengan komitmen mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada DPMPTSP Kabupaten Bulungan dengan melampirkan persyaratan administrasi 4. DPMPTSP Kabupaten Bulungan melakukan pengawasan terhadap permohonan pemenuhan komitmen dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan tanda bukti validasi; atau b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan tanda bukti ketidaklengkapan dokumen 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kelengkapan dokumen paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanda bukti ketidaklengkapan dokumen diterbitkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Permohonan yang telah mendapatkan tanda bukti validasi, dilakukan verifikasi lapangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen kajian dengan kebenaran di lapangan; 8. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi lapangan. 9. Berdasarkan Berita Acara, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bulungan menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP: <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis telah terpenuhinya komitmen; atau b. Pertimbangan teknis belum terpenuhinya komitmen. 10. Pertimbangan teknis menjadi dasar Kepala DMPTSP dalam menerbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah; atau b. Surat pernyataan belum terpenuhi komitmen. 11. Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah atau surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen disampaikan kepada Lembaga OSS melalui system elektronik yang terintegrasi. 12. Berdasarkan Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah atau Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen, lembaga OSS menerbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan definitif Izin Pembuangan Air Limbah: atau b. Pernyataan tidak terpenuhinya komitmen Izin Pembuangan Air Limbah.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Validasi Dokumen sampai dengan penerbitan perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima. Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu yang diperlukan bagi pemohon dalam melengkapi dokumen.
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah/surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

28. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH NON OSS (untuk kegiatan Pertambangan, Migas dan Pemerintah)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 416); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Teintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Persyaratan Administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin pembuangan air limbah sebelumnya; 2. Laporan pemantauan kualitas air limbah dan air sungai selama 2 semester terakhir; 3. Formulir permohonan perizinan yang didalamnya memuat informasi tentang : <ul style="list-style-type: none">) Identitas pemohon izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air) Ruang lingkup air limbah yang akan dimohonkan izin) Sumber dan karakteristik air limbah) Sistem pengelolaan air limbah untuk memenuhi kualitas air limbah yang akan dibuang) Debit, volume dan kualitas air limbah) Lokasi titik Penataan dan pembuangan air limbah) Kapasitas produksi bulanan dan senyatanya) Jenis dan Jumlah bahan baku yang digunakan) Hasil pemantauan kualitas sumber air) Sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat) Prosedur pengelolaan air limbah) Surat Pernyataan 4. Melampirkan izin lingkungan, izin lokasi, izin

		<p>yang berkaitan dengan pengelolaan limbah lainnya, dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL – UPL), akta pendirian perusahaan, profil perusahaan.</p> <p>5. Dokumen kajian pembuangan air limbah yang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat; b. Upaya pencegahan pencemaran, minimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah; dan c. Kajian dampak pembuangan air limbah yang dapat diambil dari dokumen AMDAL, UKL-UPL atau dokumen lingkungan lain yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud yang telah mengkaji dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat dengan lengkap.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kegiatan pertambangan, migas dan pemerintah maka pelaku usaha mengajukan permohonan perpanjangan perizinan pembuangan air limbah kepada DPMPTSP Kabupaten Bulungan dengan melampirkan persyaratan administrasi; 2. DPMPTSP Kabupaten Bulungan melakukan evaluasi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi; 3. Dalam hal evaluasi administrasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan surat evaluasi kelengkapan administrasi; atau b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan surat evaluasi ketidaklengkapan administrasi. 4. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kelengkapan dokumen paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanda bukti ketidaklengkapan dokumen diterbitkan. 5. Permohonan yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi, dilakukan verifikasi lapangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen kajian dengan kebenaran di lapangan; 6. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi lapangan; 7. Berdasarkan Berita Acara, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bulungan menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis persetujuan penerbitan perpanjangan izin; atau b. Pertimbangan teknis penolakan permohonan perpanjangan izin

		8. Pertimbangan teknis menjadi dasar DPMPTSP untuk menerbitkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah; atau b. Surat penolakan permohonan perpanjangan izin.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Evaluasi administrasi sampai dengan penerbitan perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima. Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu yang diperlukan bagi pemohon dalam melengkapi dokumen.
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

**29. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3
SKALA KABUPATEN (IZIN PENGOLAHAN LIMBAH B3 UNTUK
USAHA JASA) MELALUI OSS**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa cara mengajukan Permohonan pemenuhan komitmen dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Pengumpulan Limbah B3; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha); 3. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen 4. Pernyataan Pemenuhan Komitmen, 5. Persyaratan teknis mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Izin Lingkungan b) Dokumen Lingkungan c) Akta pendirian perusahaan d) Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat) e) Jenis limbah B3 yang akan dikelola f) Jumlah limbah B3 yang akan dikelola g) Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola h) Tata letak penempatan limbah B3 di tempat penyimpanan dan lay out kegiatan i) SOP pengelolaan limbah B3

		<ul style="list-style-type: none"> j) Perlengkapan sistem tanggap darurat k) SOP tanggap darurat l) Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan LB3 fase cair. m) Desain konstruksi bangunan pengelolaan limbah B3 n) Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah (asal limbah dan titik akhir perjalanan limbah) o) Diagram alir dan narasi lengkap proses pengumpulan limbah B3 p) Jenis dan spesifikasi peralatan pengelolaan LB3 q) Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah B3 r) Memiliki laboratorium analisis dan/atau alat analisis limbah B3 s) Uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan t) Lingkup area kegiatan pengumpulan <p>6. Laporan pemenuhan komitmen.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada Kepala DPMPTSP untuk kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> l) Pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan 4. DPMPTSP melakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan tanda bukti validasi b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan tanda bukti ketidaklengkapan dokumen 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kepada DPMPTSP. 7. Pelaku Usaha yang telah mendapat tanda bukti validasi harus memenuhi komitmen sesuai dengan target penyelesaian pemenuhan komitmen. 8. Penyelesaian pemenuhan komitmen disusun dalam bentuk Laporan yang disampaikan kepada DPMPTSP. 9. Setelah mendapat laporan pemenuhan komitmen,

		<p>DLH melakukan verifikasi pemenuhan komitmen untuk menilai kesesuaian antara laporan pemenuhan komitmen dan kebenaran di lapangan.</p> <p>10. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi.</p> <p>11. Berdasarkan Berita Acara verifikasi lapangan, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP :</p> <p>a. Surat keterangan/pertimbangan teknis telah terpenuhinya komitmen</p> <p>b. Surat keterangan/pertimbangan teknis belum terpenuhinya komitmen.</p> <p>paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan.</p> <p>12. Berdasarkan surat keterangan/ pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan :</p> <p>a. Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen</p> <p>b. Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen.</p> <p>13. Surat pernyataan telah terpenuhinya atau belum terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan :</p> <p>a. Notifikasi Persetujuan; atau</p> <p>b. Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>14. Lembaga OSS dalam hal ini DPMPTSP berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Penerbitan validasi : 20 menit</p> <p>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari)</p> <p>3. Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari</p> <p>4. Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan</p> <p>5. Surat pernyataan pemenuhan komitmen dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja</p>
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen/surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

		<p>Skala Kabupaten (Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah</p>
<p>7</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan</p>	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

30. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN MELALUI OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa cara mengajukan Permohonan pemenuhan komitmen dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Perpanjangan Izin Pengumpulan Limbah B3; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha); 3. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen; 4. Pernyataan Pemenuhan Komitmen; 5. Fotocopi izin pengumpulan limbah B3 sebelumnya; 6. Laporan neraca limbah B3 periode 4 waktu penataan terakhir; dan 7. Persyaratan teknis mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Izin Lingkungan b) Dokumen Lingkungan c) Akta pendirian perusahaan d) Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat) e) Jenis limbah B3 yang akan dikelola f) Jumlah limbah B3 yang akan dikelola g) Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola

		<ul style="list-style-type: none"> h) Tata letak penempatan limbah B3 di tempat penyimpanan dan lay out kegiatan i) SOP pengelolaan limbah B3 j) Perlengkapan sistem tanggap darurat k) SOP tanggap darurat l) Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan LB3 fase cair. m) Desain kontruksi bangunan pengelolaan limbah B3 n) Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah (asal limbah dan titik akhir perjalanan limbah) o) Diagram alir dan narasi lengkap proses pengumpulan limbah B3 p) Jenis dan spesifikasi peralatan pengelolaan LB3 q) Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah B3 r) Memiliki laboratorium analisis dan/atau alat analisis limbah B3 s) Uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan t) Lingkup area kegiatan pengumpulan <p>8. Laporan pemenuhan komitmen.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada Kepala DPMPSTSP untuk kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> l) Pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan 4. DPMPSTSP melakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan tanda bukti validasi b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan tanda bukti ketidaklengkapan dokumen 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kepada DPMPSTSP. 7. Pelaku Usaha yang telah mendapat tanda bukti validasi harus memenuhi komitmen sesuai dengan target penyelesaian pemenuhan komitmen. 8. Penyelesaian pemenuhan komitmen disusun dalam bentuk Laporan yang disampaikan kepada DPMPSTSP.

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Setelah mendapat laporan pemenuhan komitmen, DLH melakukan verifikasi pemenuhan komitmen untuk menilai kesesuaian antara laporan pemenuhan komitmen dan kebenaran di lapangan. 10. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi. 11. Berdasarkan Berita Acara verifikasi lapangan, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan/pertimbangan teknis telah terpenuhinya komitmen b. Surat keterangan/pertimbangan teknis belum terpenuhinya komitmen. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan. 12. Berdasarkan surat keterangan/pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen b. Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen. 13. Surat pernyataan telah terpenuhinya atau belum terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan: <ol style="list-style-type: none"> c. Notifikasi Persetujuan; atau d. Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan. 14. Lembaga OSS dalam hal ini DPMPTSP berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil.
4	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan validasi : 20 menit 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari) 3. Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari 4. Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan 5. Surat pernyataan pemenuhan komitmen dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja

5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen/ surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan Perpanjangan Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Kabupaten (Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

31. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN MELALUI OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa cara mengajukan Permohonan pemenuhan komitmen dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Perubahan Izin Pengumpulan Limbah B3; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha); 3. Izin yang akan dirubah; 4. Data dan informasi terkait perubahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan karakteristik limbah B3, b. Desain teknologi, metode, proses, kapasitas limbah B3, dan/atau c. Bahan baku atau bahan penolong berupa limbah B3.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perubahan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Pelaku Usaha mengajukan permohonan perubahan izin kepada Kepala DPMPSTSP untuk kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> A) Pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan 3. DPMPSTSP melakukan verifikasi administrasi terhadap permohonan;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. DLH melakukan verifikasi teknis terkait permohonan perubahan izin; 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan/ pertimbangan teknis persetujuan perubahan; atau b. Surat keterangan/ pertimbangan teknis penolakan perubahan. <p>paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan.</p> 6. Berdasarkan surat keterangan/pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen b. Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen. 7. Surat pernyataan telah terpenuhinya atau belum terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan : <ol style="list-style-type: none"> a. Notifikasi Persetujuan; atau b. Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan. 8. Lembaga OSS dalam hal ini DPMPTSP berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari) 2. Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari 3. Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan 4. Surat pernyataan pemenuhan komitmen dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen/ surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan Perubahan Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Kabupaten (Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah

<p>7</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan</p>	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan
----------	---	---

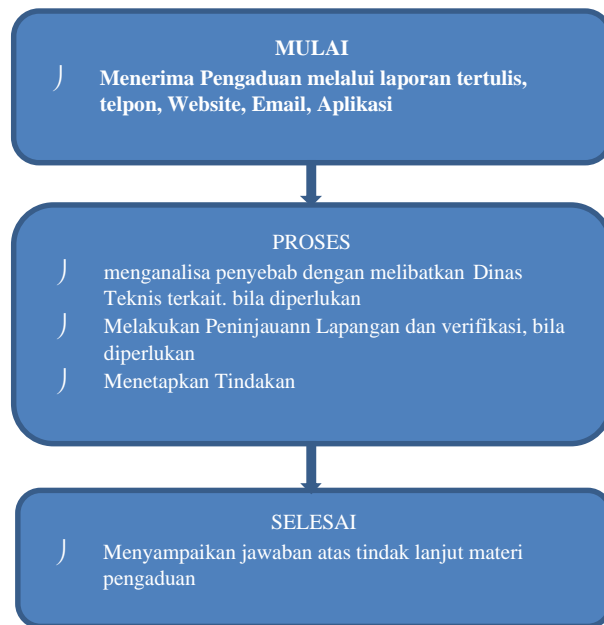
32. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 IZIN OPERASIONAL PENGOLAHAN LIMBAH B3 UNTUK PENGHASIL MELALUI OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil) cara mengajukan Permohonan pemenuhan komitmen dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha); 3. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 Untuk penghasil dengan Komitmen 4. Pernyataan Pemenuhan Komitmen, 5. Persyaratan teknis mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Izin Lingkungan b) Dokumen Lingkungan c) Akta pendirian perusahaan d) Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat) e) Jenis limbah B3 yang akan dikelola f) Jumlah limbah B3 yang akan dikelola g) Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola h) Tata letak penempatan limbah B3 di tempat penyimpanan dan lay out kegiatan i) SOP pengelolaan limbah B3 j) Perlengkapan sistem tanggap darurat

		<p>k) SOP tanggap darurat</p> <p>l) Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan LB3 fase cair.</p> <p>6. Laporan pemenuhan komitmen.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada Kepala DPMPTSP untuk kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan 4. DPMPTSP melakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan tanda bukti validasi b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan tanda bukti ketidaklengkapan dokumen 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kepada DPMPTSP. 7. Pelaku Usaha yang telah mendapat tanda bukti validasi harus memenuhi komitmen sesuai dengan target penyelesaian pemenuhan komitmen. 8. Penyelesaian pemenuhan komitmen disusun dalam bentuk Laporan yang disampaikan kepada DPMPTSP. 9. Setelah mendapat laporan pemenuhan komitmen, DLH melakukan verifikasi pemenuhan komitmen untuk menilai kesesuaian antara laporan pemenuhan komitmen dan kebenaran di lapangan. 10. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi. 11. Berdasarkan Berita Acara verifikasi lapangan, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan/pertimbangan teknis telah terpenuhinya komitmen b. Surat keterangan/pertimbangan teknis belum terpenuhinya komitmen. <p>paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan.</p>

		<p>12. Berdasarkan surat keterangan/pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen. <p>13. Surat pernyataan telah terpenuhinya atau belum terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notifikasi Persetujuan; atau Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan. <p>14. Lembaga OSS dalam hal ini DPMPTSP berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan validasi : 20 menit Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari) Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan Surat pernyataan pemenuhan komitmen dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen/ surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal Diploma; Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

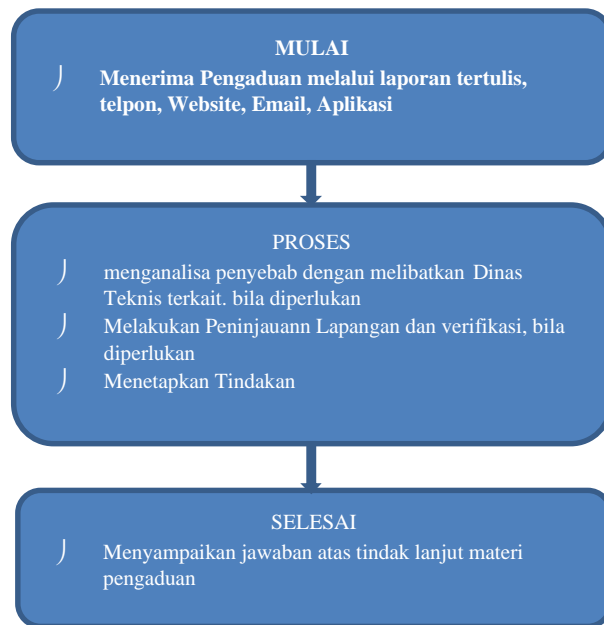
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

33. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dengan cara mengajukan permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Persyaratan teknis mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen Lingkungan dan Izin Lingkungan; b) Akta pendirian perusahaan; c) Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat); d) Jenis limbah B3 yang akan dikelola; e) Jumlah limbah B3 yang akan dikelola; f) Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola; g) Tata letak penempatan limbah B3 di tempat penyimpanan dan lay out kegiatan; h) Perlengkapan sistem tanggap darurat dan SOP tanggap darurat; dan i) Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan LB3 fase cair.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTP untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3, yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada nomor 3 (persyaratan pelayanan) 2. DPMPSTP melakukan penilaian administrasi 3. Dalam hal terdapat kekurangan persyaratan administrasi, pemohon harus melengkapi kembali 4. Dalam hal verifikasi administrasi dinyatakan lengkap, akan dilakukan verifikasi teknis oleh

		<p>DLH untuk menilai kesesuaian antara persyaratan yang diajukan oleh pemohon dengan kondisi nyata dilokasi kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dalam hal terdapat kekurangan persyaratan teknis, pemohon harus melengkapi kembali 6. Dalam hal verifikasi teknis menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan izin penyimpanan sementara; b. Belum lengkap atau belum memenuhi persyaratan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian administrasi : paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan izin dan dokumen administrasi diterima 2. Pemenuhan kekurangan persyaratan administrasi : paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil evaluasi administrasi diterima oleh pemohon 3. Verifikasi teknis : paling lama 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap 4. Pemenuhan kekurangan persyaratan teknis oleh pemohon : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukan verifikasi teknis 5. Keputusan izin : paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemenuhan persyaratan teknis oleh pemohon
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

34. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 MELALUI OSS

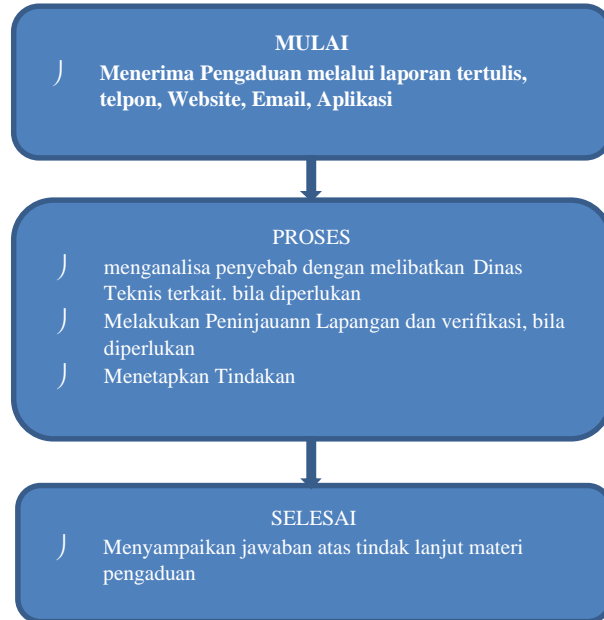
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil) cara mengajukan Permohonan pemenuhan komitmen dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha); 3. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil dengan Komitmen; 4. Pernyataan Pemenuhan Komitmen; 5. Fotocopy izin penyimpanan limbah B3 sebelumnya; 6. Laporan neraca limbah B3 periode 4 waktu penataan terakhir; 7. Persyaratan teknis mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Izin Lingkungan b) Dokumen Lingkungan c) Akta pendirian perusahaan d) Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat) e) Jenis limbah B3 yang akan dikelola f) Jumlah limbah B3 yang akan dikelola

		<ul style="list-style-type: none"> g) Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola h) Tata letak penempatan limbah B3 di tempat penyimpanan dan lay out kegiatan i) SOP pengelolaan limbah B3 j) Perlengkapan sistem tanggap darurat k) SOP tanggap darurat l) Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan LB3 fase cair m) Fotocopy kontrak kerjasama dengan pihak ketiga yang telah mendapatkan izin. <p>8. Laporan pemenuhan komitmen.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan pemenuhan komitmen kepada Kepala DPMPTSP untuk kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> l) Pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan 4. DPMPTSP melakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Validasi Dokumen b. Verifikasi c. Penerbitan Notifikasi 5. Dalam hal validasi menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan tanda bukti validasi b. Tidak lengkap dan tidak benar, menerbitkan tanda bukti ketidaklengkapan dokumen 6. Terhadap permohonan yang dinyatakan tidak lengkap, pelaku usaha mengajukan kembali kepada DPMPTSP. 7. Pelaku Usaha yang telah mendapat tanda bukti validasi harus memenuhi komitmen sesuai dengan target penyelesaian pemenuhan komitmen. 8. Penyelesaian pemenuhan komitmen disusun dalam bentuk Laporan yang disampaikan kepada DPMPTSP. 9. Setelah mendapat laporan pemenuhan komitmen, DLH melakukan verifikasi pemenuhan komitmen untuk menilai kesesuaian antara laporan pemenuhan komitmen dan kebenaran di lapangan. 10. Menyusun Berita Acara sebagai hasil verifikasi. 11. Berdasarkan Berita Acara verifikasi lapangan, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan/pertimbangan teknis telah terpenuhinya komitmen

		<p>b. Surat keterangan/pertimbangan teknis belum terpenuhinya komitmen. paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan.</p> <p>12. Berdasarkan surat keterangan/pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan:</p> <p>a. Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen</p> <p>b. Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen.</p> <p>13. Surat pernyataan telah terpenuhinya atau belum terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan :</p> <p>a. Notifikasi Persetujuan; atau</p> <p>b. Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>14. Lembaga OSS dalam hal ini DPMPTSP berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan validasi : 20 menit 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari) 3. Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari 4. Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan 5. Surat pernyataan pemenuhan komitmen dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen/ surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;

- c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
- d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

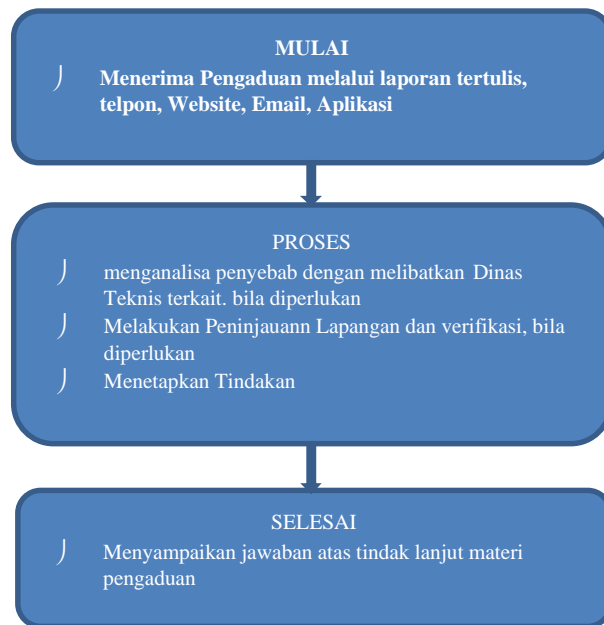
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

35. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dengan cara mengajukan permohonan dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotocopy izin penyimpanan limbah B3 sebelumnya; 3. Laporan neraca limbah B3 periode 4 waktu penataan terakhir; 4. Persyaratan teknis mengenai kewajiban pemenuhan persyaratan teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen Lingkungan dan Izin Lingkungan; b) Akta pendirian perusahaan; c) Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat); d) Jenis limbah B3 yang akan dikelola; e) Jumlah limbah B3 yang akan dikelola; f) Sumber, karakteristik, dan kode limbah B3 yang akan dikelola; g) Tata letak penempatan limbah B3 di tempat penyimpanan dan lay out kegiatan; h) Perlengkapan sistem tanggap darurat dan SOP tanggap darurat; i) Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan LB3 fase cair; dan j) Fotocopy kontrak kerjasama dengan pihak ketiga yang telah mendapatkan izin.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPSTP untuk kegiatan Perpanjangan Penyimpanan Limbah B3, yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada nomor 2 (persyaratan pelayanan);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. DPMPTSP melakukan penilaian administrasi; 3. Dalam hal terdapat kekurangan persyaratan administrasi, pemohon harus melengkapi kembali; 4. Dalam hal verifikasi administrasi dinyatakan lengkap, akan dilakukan verifikasi teknis oleh DLH untuk menilai kesesuaian antara persyaratan yang diajukan oleh pemohon dengan kondisi nyata dilokasi kegiatan; 5. Dalam hal terdapat kekurangan persyaratan teknis, pemohon harus melengkapi kembali; 6. Kepala DLH menyampaikan hasil verifikasi teknis yang tertuang dalam pertimbangan teknis kepada Kepala DPMPTSP; dan 7. Dalam hal verifikasi teknis menyatakan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkap dan benar, menerbitkan izin penyimpanan sementara; b. Belum lengkap atau belum memenuhi persyaratan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian administrasi : paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan izin dan dokumen administrasi diterima 2. Pemenuhan kekurangan persyaratan administrasi : paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil evaluasi administrasi diterima oleh pemohon 3. Verifikasi teknis : paling lama 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap 4. Pemenuhan kekurangan persyaratan teknis oleh pemohon : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukan verifikasi teknis 5. Keputusan izin : paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemenuhan persyaratan teknis oleh pemohon
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

36. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 MELALUI OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil) cara mengajukan Permohonan pemenuhan komitmen dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Izin yang akan diubah 3. Data dan informasi terkait perubahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan karakteristik limbah B3, b. Desain teknologi, metode, proses, kapasitas limbah B3, dan/atau c. Bahan baku atau bahan penolong berupa limbah B3
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan Perubahan perizinan melalui Lembaga OSS; 2. Lembaga OSS menerbitkan Dokumen NIB dan Izin pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan Komitmen; 3. Pelaku Usaha mengajukan permohonan perubahan Izin kepada Kepala DPMPSTSP untuk kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyimpanan Limbah B3 yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi terhadap permohonan; 5. DLH melakukan verifikasi teknis terkait permohonan perubahan izin; 6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan/pertimbangan teknis persetujuan perubahan b. Surat keterangan/pertimbangan teknis penolakan perubahan. <p>paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan.</p> 7. Berdasarkan surat keterangan/pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen: atau b. Surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen. 8. Surat pernyataan telah terpenuhinya atau belum terpenuhinya komitmen diterbitkan bersamaan dengan penerbitan: <ol style="list-style-type: none"> a. Notifikasi Persetujuan; atau b. Notifikasi Penolakan, disertai dengan alasan penolakan. Lembaga OSS dalam hal ini DPMPTSP berdasarkan Notifikasi menerbitkan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil secara daring pada laman http://oss.go.id untuk menerbitkan pernyataan definitif maupun pembatalan permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa atau Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari); 2. Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari 3. Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan 4. Surat pernyataan pemenuhan komitmen dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat pernyataan telah terpenuhinya komitmen/ surat pernyataan belum terpenuhinya komitmen dan notifikasi persetujuan/notifikasi penolakan Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah

<p>7</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan</p>	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan
----------	---	---

37. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 NON OSS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dengan cara mengajukan permohonan dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Izin yang akan dirubah; 3. Data dan informasi terkait perubahan <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemegang izin, b. Akta pendirian badan usaha, c. Nama dan karakteristik limbah B3, d. Lokasi tempat penyimpanan limbah B3, e. Desain teknologi, metode, proses, kapasitas limbah B3, dan/atau f. Bahan baku atau bahan penolong berupa limbah B3
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan Perubahan Izin kepada Kepala DPMPTSP untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3, yang dilengkapi dengan persyaratan yang tertulis pada persyaratan pelayanan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi terhadap permohonan; 3. DLH melakukan verifikasi teknis terkait permohonan perubahan izin; 4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Kepala DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan/pertimbangan teknis persetujuan perubahan b. Surat keterangan/pertimbangan teknis penolakan perubahan. <p>paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan.</p>

		<p>5. Berdasarkan surat keterangan/pertimbangan teknis tersebut, Kepala DPMPTSP menerbitkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perubahan izin penyimpanan sementara limbah B3 Penolakan perubahan izin penyimpanan sementara limbah B3
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan penyampaian status pemenuhan persyaratan administrasi : paling lama 2 (hari); Verifikasi teknis dan penyampaian status pemenuhan persyaratan teknis : paling lama 2 (dua) hari; Pertimbangan teknis : paling lama 5 (lima) hari kerja pasca verifikasi lapangan Keputusan Izin : paling lama 5 (lima) hari kerja.
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perubahan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal Diploma; Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

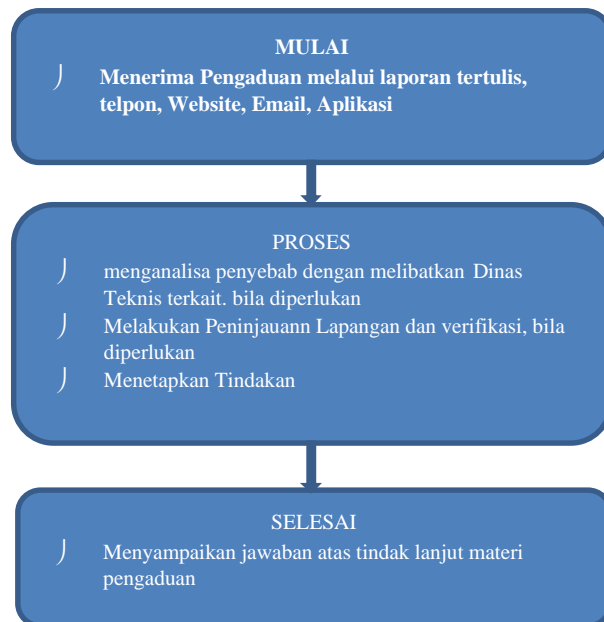
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

38. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENYALUR BBM

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Permohonan Rekomendasi Penyalur BBM; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Profil Perusahaan; 8. Peta Lokasi SPBU; 9. Status Kepemilikan Lahan; dan 10. Informasi Tata Ruang (ITR).
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/cek lokasi apabila dibutuhkan 4. Permintaan Rekomendasi Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Rekomendasi Penyalur BBM dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;

- c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
- d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

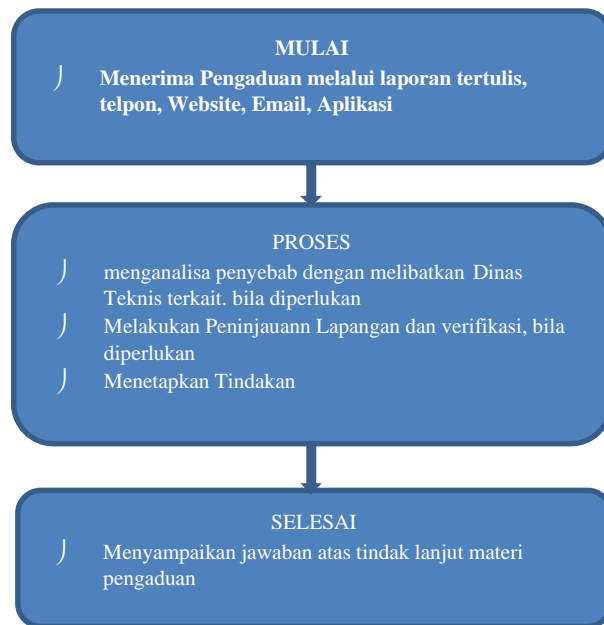
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

39. STANDAR PELAYANAN PENUNJUKAN SUB PENYALUR DAN IZIN ALAT ANGKUT BBM JENIS BBM TERTENTU DAN BBM KHUSUS PENUNJUKKAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Penyalur Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan Pada Daerah Yang Belum Terdapat Penyalur; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penunjukan Sub Penyalur BBM; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Anggota dan/atau perwakilan masyarakat yang akan menjadi Sub Penyalur memiliki kegiatan usaha berupa usaha dagang dan/atau unit usaha yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Desa; 5. Lokasi pendirian Sub Penyalur memenuhi standar keselamatan kerja dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (SPPL atau Izin Lingkungan); 6. Memiliki sarana penyimpanan dengan kapasitas paling banyak 3.000 liter dan memenuhi persyaratan teknis keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Memiliki atau menguasai alat angkut BBM yang memenuhi standar pengangkutan BBM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Rekomendasi dinas Perhubungan; 8. Memiliki peralatan penyaluran yang memenuhi persyaratan teknis dan keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 9. Memiliki izin lokasi dari pemerintah daerah setempat untuk dibangun fasilitas Sub Penyalur;

		<p>10. Lokasi yang akan dibangun sarana Sub Penyalur secara umum berjarak minimal 5 km dari lokasi penyalur berupa APMS terdekat, atau 10 km dari penyalur berupa SPBU terdekat atau atas pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>11. Memiliki data konsumen pengguna yang kebutuhannya telah diverifikasi oleh Pemerintah Daerah setempat; dan</p> <p>12. Informasi Tata Ruang (ITR).</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Rekomendasi Sub Penyalur BBM dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

40. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PRINSIP

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Persetujuan Prinsip; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya (Bagi yang Berbadan Hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap 5. Fotokopi legalitas Usaha/perusahaan; 6. Proposal kegiatan, yang memuat paling sedikit jenis kegiatan secara spesifik, latar belakang, tujuan, uraian kegiatan (proses produksi), kebutuhan tenaga kerja, profil perusahaan, dan neraca keuangan perusahaan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan; 7. Detail rencana kegiatan; 8. Informasi Tata Ruang; 9. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen; dan 10. Persyaratan Lain sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemaparan proposal (apabila dibutuhkan); 4. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi apabila dibutuhkan; 5. Permintaan Rekomendasi Teknis (apabila dibutuhkan); 6. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 7. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Persetujuan Prinsip dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

41. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian; 4. Surat Keputusan Menteri Pertanian No 413/Kpts/Tn/310/7/1992 Tahun 1992 tentang Pemotongan Hewan Potong dan Penanganan Daging Serta Ikutannya; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Peternakan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi usaha peternakan; 7. Dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru, ditambahkan Komitmen berupa rekomendasi bibit dan/atau benih ternak yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak; dan 8. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis;

		<p>5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; dan</p> <p>6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Peternakan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

42. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK KECIL DAN UNGGAS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 08 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian; 5. Surat Keputusan Menteri Pertanian No 413/Kpts/Tn/310/7/1992 Tahun 1992 tentang Pemotongan Hewan Potong dan Penanganan Daging Serta Ikutannya; 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Pemotongan Ternak Kecil dan Unggas; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Mengisi Surat Pernyataan Mentaati peraturan perundang-undangan tentang pemotongan hewan dan penanganan daging (bermaterai); 5. Mempunyai tenaga kerja paling sedikit <ol style="list-style-type: none"> a. Dokter hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner b. Pemeriksa daging; dan c. Juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Dokumen lingkungan/SPPL; dan 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;

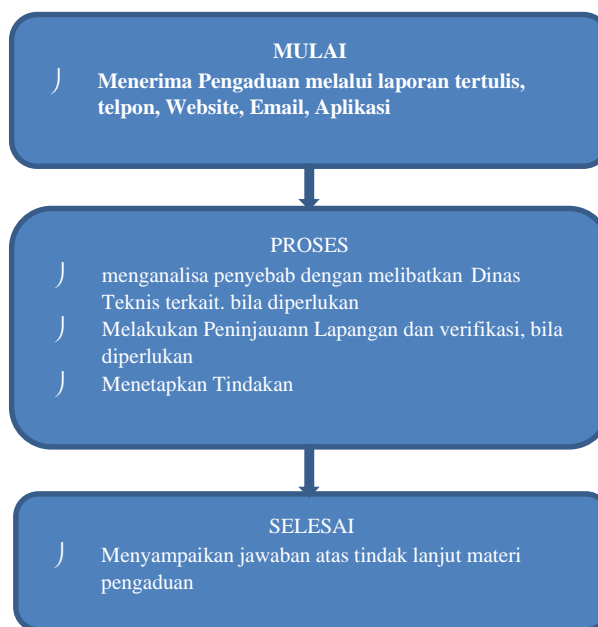
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Permintaan Pertimbangan Teknis Dinas Pertanian Kab. Bulungan; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Pemotongan Ternak Kecil dan Unggas dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

43. STANDAR PELAYANAN IZIN JAGAL

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 08 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 4. Surat Keputusan Menteri Pertanian No 413/Kpts/Tn/310/7/1992 Tahun 1992 tentang Pemotongan Hewan Potong dan Penanganan Daging Serta Ikutanya; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Jagal; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Mengisi Surat Pernyataan Mentaati peraturan perundang-undangan tentang pemotongan hewan dan penanganan daging (bermaterai); dan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pertimbangan Teknis Dinas Pertanian; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Jagal dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas:

- a. Pendidikan Minimal Diploma;
- b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
- c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
- d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

44. STANDAR PELAYANAN IZIN EDAR DAGING

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 08 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 4. Surat Keputusan Menteri Pertanian No 413/Kpts/Tn/310/7/1992 Tahun 1992 tentang Pemotongan Hewan Potong dan Penanganan Daging Serta Ikutannya; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Edar Daging; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Mengisi Surat Pernyataan Mentaati peraturan perundang-undangan tentang pemotongan hewan dan penanganan daging (bermaterai); dan 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Pertimbangan Teknis Dinas Pertanian Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Izin Edar Daging dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah

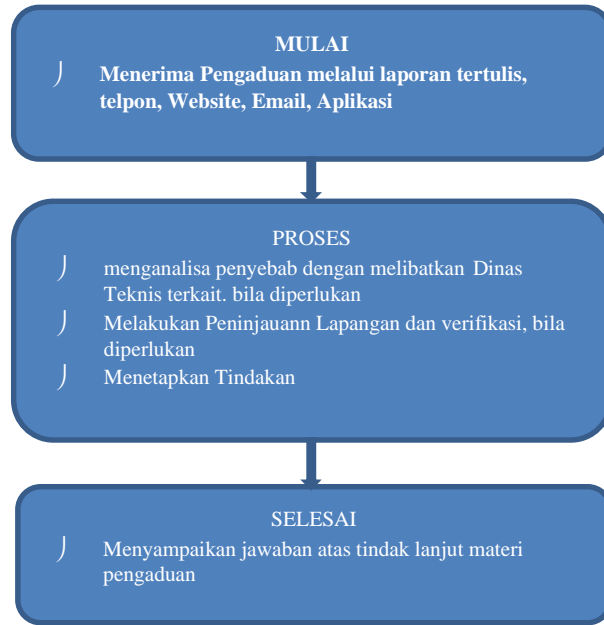
<p>7</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan</p>	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan
----------	---	---

45. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGOLAHAN DAGING

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 08 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 4. Surat Keputusan Menteri Pertanian No 413/Kpts/Tn/310/7/1992 Tahun 1992 tentang Pemotongan Hewan Potong dan Penanganan Daging Serta Ikutannya; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Pengolahan Daging; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) Lembar; 4. Mengisi Surat Pernyataan Mentaati peraturan perundang-undangan tentang pemotongan hewan dan penanganan daging (bermaterai); dan 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Dinas Pertanian Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Pengolahan Daging dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan

- pengaduan sejumlah 1(satu) orang;
2. Kualifikasi Petugas:
 - a. Pendidikan Minimal Diploma;
 - b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
 - d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

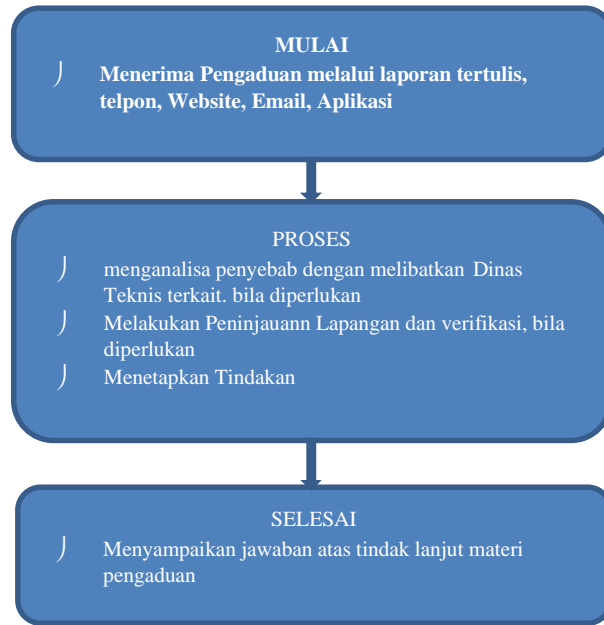
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

46. STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK HEWAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Klinik Hewan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi Izin Praktik Dokter Hewan Penanggung Jawab Klinik; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Pertimbangan Teknis dari Dinas Pertanian Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Klinik Hewan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;

d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

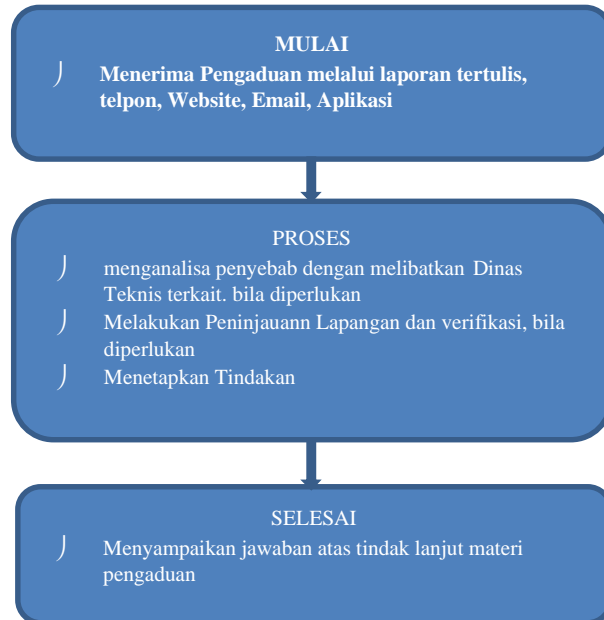
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

47. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik dokter Hewan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan; 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 8. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; dan 9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik dokter Hewan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan

terkait dengan administrasi Perizinan;
d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

48. STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT HEWAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektroik Di Bidang Pertanian; dan 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Toko Obat Hewan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Daftar dan foto Sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 5. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; 6. Mempunyai tenaga penanggung jawab teknis, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tidak tetap; dan b. Tenaga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Paramedik veteriner yang bekerja tetap, di bawah penyeliaan dokter hewan; atau 2. Asisten apoteker yang bekerja tetap, di bawah penyeliaan apoteker 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Pertimbangan Teknis Dinas Pertanian Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Toko Obat Hewan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

49. STANDAR PELAYANAN IZIN PETSHOP

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian; dan 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Petshop; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP Perorangan/ Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Daftar dan foto Sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 5. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; 6. Mempunyai tenaga penanggung jawab teknis, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tidak tetap; dan b. Tenaga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Paramedik veteriner yang bekerja tetap, di bawah penyeliaan dokter hewan; atau 2. Asisten apoteker yang bekerja tetap, di bawah penyeliaan apoteker 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Pertimbangan Teknis Dinas Pertanian Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap

5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Petshop dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

50. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemenuhan Komitmen bermaterai 6.000,- yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan jelas; 3. Fotokopi akta pendirian dan perubahan perusahaan beserta pengesahan; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Print Out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Print Out Izin Usaha atau Izin Komersil/Operasional dari OSS; 7. Rencana kerja pembangunan kebun perusahaan serta fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dan/atau unit industri pengolahan hasil perkebunan; 8. Pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 9. Izin Lokasi dilengkapi peta skala 1 : 50.000 (softcopy dan hardcopy); 10. Izin Lingkungan; 11. Dokumen Amdal dan; 12. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian Kabupaten Bulungan..

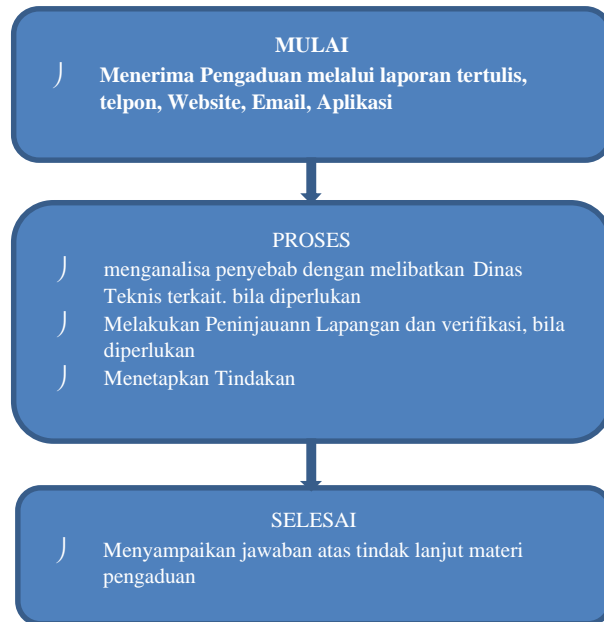
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (seuluh) hari kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Perkebunan (IUP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

51. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (IUP - B)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Perkebunan; dan 7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP - B); 2. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian dan perubahan yang terakhir, pengesahan dari Kemenkum dan HAM, kepemilikan saham, susunan kepengurusan dan bidang usaha; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/KTP; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP; 5. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah setempat; 6. Surat keterangan dari Camat setempat; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi; 8. Izin Lokasi; 9. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); 10. Rekomendasi kesesuaian lahan dari Kepala Dinas yang membidangi Usaha Perkebunan di daerah; 11. Jaminan pasokan bahan baku. 12. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;

		<p>13. Izin Lingkungan;</p> <p>14. Pernyataan kesanggupan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT); b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. Memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar dilengkapi rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan <p>15. Surat pernyataan bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian kelompok (group) perusahaan perkebunan belum mengusai lahan melebihi batas paling luas.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (seuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP - B) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

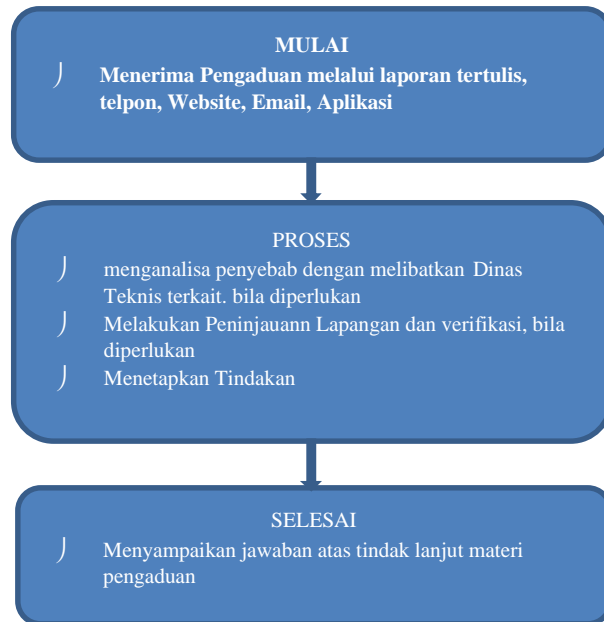
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

52. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN (IUP - P)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Perkebunan; 7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP - B); 2. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian dan perubahan yang terakhir, pengesahan dari Kemenkum dan HAM, kepemilikan saham, susunan kepengurusan dan bidang usaha; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/KTP; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP; 5. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah setempat; 6. Surat keterangan dari Camat setempat; 7. Izin Lokasi; 8. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); 9. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi; 10. Rekomendasi kesesuaian lahan dari Kepala Dinas yang membidangi Usaha Perkebunan di daerah; 11. Jaminan pasokan bahan baku.

		<p>12. Rencana kerja industri pengolahan hasil perkebunan;</p> <p>13. Izin Lingkungan;</p> <p>14. Izin Pengolahan Limbah Cair (IPLC);</p> <p>15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan</p> <p>16. Surat pernyataan bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan: :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP - P) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

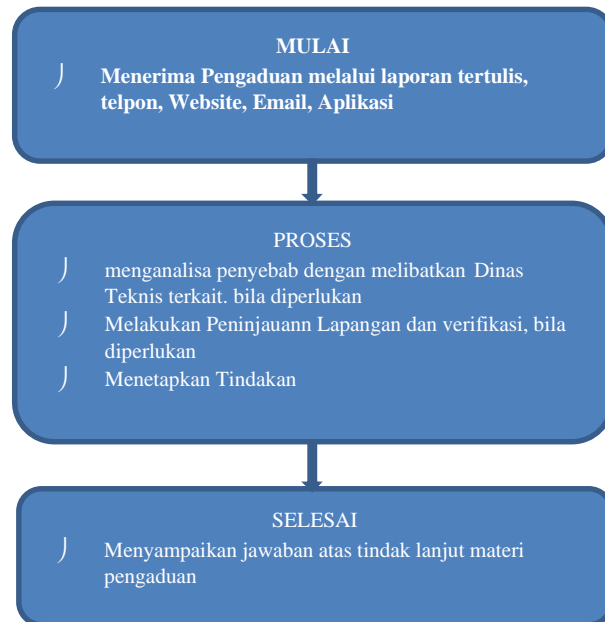
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

53. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN LAHAN (IPL)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Perkebunan; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Pembukaan Lahan (IPL); 2. Rencana kerja tahunan; 3. Laporan kegiatan perusahaan; 4. Jumlah bibit siap tanam; 5. Rekomendasi/advis teknis dari kepala dinas terkait; 6. Persetujuan prinsip dari Gubernur; 7. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK); 8. Izin Lokasi; dan 9. Izin Usaha Perkebunan (IUP).
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (seuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Pembukaan Lahan (IPL) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;

d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

54. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (STD - B)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Perkebunan; 7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD - B); 2. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah setempat; 3. Surat keterangan dari Camat setempat; 4. Fotokopi Akta pendirian dan perubahan yang terakhir; 5. Fotokopi Kartu identitas pemohon/KTP; 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP; 7. Jenis komoditi yang diusahakan; 8. Status kepemilikan lahan; 9. Fotokopi Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal; 10. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); dan 11. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian Kabupaten Bulungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan);

		<p>4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan;</p> <p>5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (seuluh)) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD - B) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

55. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR USAHA PERKEBUNAN UNTUK INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN (STD - P)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Perkebunan; 7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD - P); 2. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah setempat; 3. Surat keterangan dari Camat setempat; 4. Fotokopi Akta pendirian dan perubahan yang terakhir; 5. Fotokopi Kartu identitas pemohon/KTP; 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP; 7. Jenis komoditi yang diusahakan; 8. Status kepemilikan lahan; 9. Fotokopi Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal; 10. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); dan 11. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian Kabupaten Bulungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (seuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD - P) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

56. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BUDIDAYA TANAMAN PANGAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman; dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan; 2. Fotokopi Akta pendirian dan perubahan yang terakhir; 3. Fotokopi Kartu identitas pemohon/KTP; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP; 5. Surat keterangan domisili; 6. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); 7. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten untuk izin usaha tanaman dari gubernur; 8. Rekomendasi kesesuaian dengan macro pembangunan tanaman provinsi dari bupati; 9. Izin Lokasi; 10. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; 11. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian Kabupaten Bulungan; 12. Jaminan pasokan bahan baku; 13. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman; 14. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; dan 15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p>

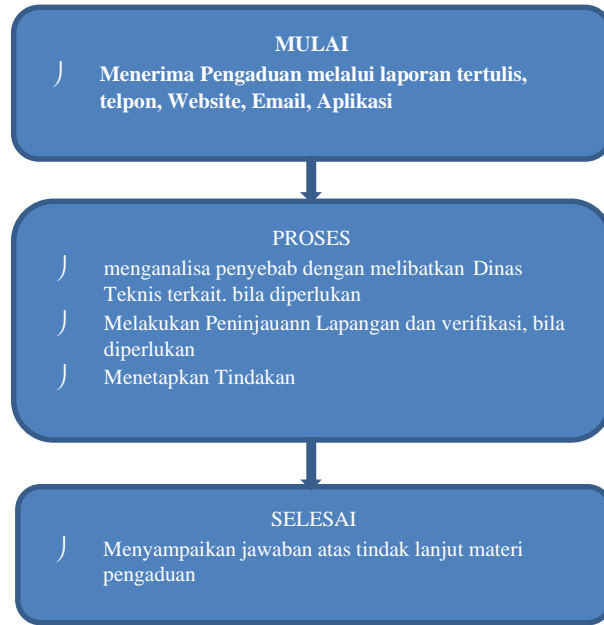
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi (jika dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (seuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

57. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Pendidikan Tinggi, atau Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari Pejabat Yang Berwenang; 4. Fotokopi pembentukan BKK dan Struktur Organisasi BKK; dan 5. Rencana Penempatan Tenaga Kerja paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan

- pengaduan sejumlah 1(satu) orang;
2. Kualifikasi Petugas:
 - a. Pendidikan Minimal Diploma;
 - b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
 - d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

58. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

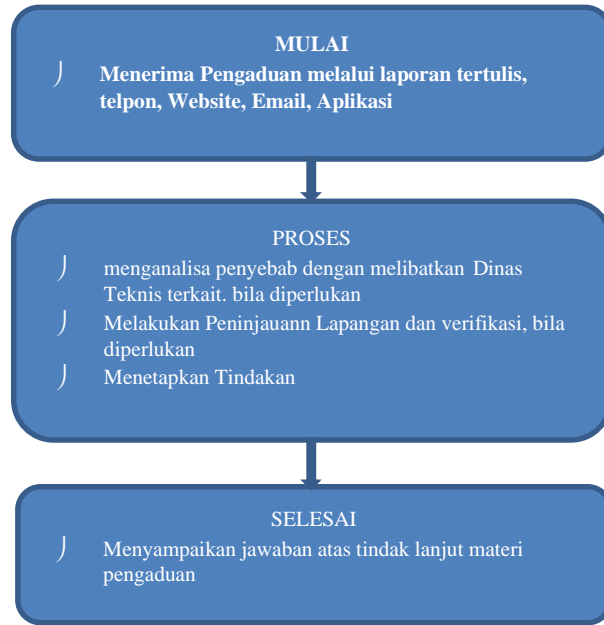
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah dapat pengesahan dari instansi yang berwenang sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan, sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Fotokopi Surat keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 9. Fotokopi Bukti kepemilikan tanah sebagai kantor/ perjanjian kontrak paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 10. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LKPTS lain; 11. Bagan struktur organisasi dan personil; 12. Rencana kerja LKPTS paling singkat 1 tahun ke

		<p>depan;</p> <p>13. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 6 lembar; dan</p> <p>14. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.</p> <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin Usaha LPTKS Yang Lama; 4. Fotokopi Akte pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah dapat pengesahan dari instansi yang berwenang sebanyak 1 (satu) Rangkap; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan, sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Fotokopi Surat keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 9. Fotokopi Bukti kepemilikan tanah sebagai kantor/ perjanjian kontrak paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 10. Bagan struktur organisasi dan personil; 11. Rencana kerja LKPTS paling singkat 1 tahun ke depan; 12. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 6 lembar; 13. Bukti penyampaian laporan Penempatan Tenaga Kerja selama 2 (dua) tahun terakhir; 14. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku; dan 15. Memiliki bukti kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan perusahaan. <p>➤ Perubahan Penanggung Jawab LPTKS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Perubahan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin Usaha LPTKS Yang Lama; 4. Fotokopi Akte pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah dapat
--	--	---

		<p>pengesahan dari instansi yang berwenang sebanyak 1 (satu) Rangkap;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bagan struktur organisasi dan personil; 6. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 6 lembar; 7. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LKPTS lain; dan 8. Surat pernyataan yang ditandatangani diatas kertas bermaterai cukup dari penanggung jawab perusahaan yang baru yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana paling lama 5 (lima) tahun. <p>➤ Perubahan alamat LPTKS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Perubahan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin Usaha LPTKS Yang Lama; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan , sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Fotokopi Surat keterangan domisili perusahaan dari pejabat yang berwenang; 9. Fotokopi Bukti kepemilikan tanah sebagai kantor/ perjanjian kontrak paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; dan 10. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 6 lembar.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU - LPTKS) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan

- pengaduan sejumlah 1(satu) orang;
2. Kualifikasi Petugas:
 - a. Pendidikan Minimal Diploma;
 - b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
 - d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

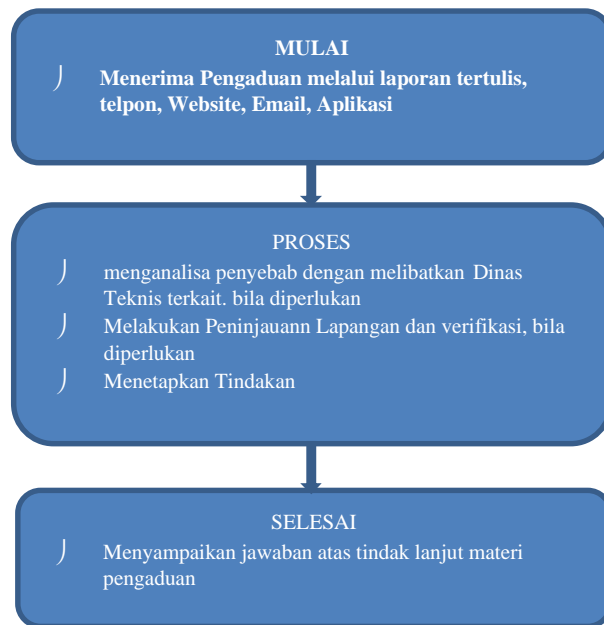
59. STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga, sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK; 9. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 10. keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; 11. Surat pernyataan memenuhi standar mutu LPK yang diterbitkan oleh Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dalam waktu 3 tahun; 12. Pasfoto ukuran 3 x 4 background merah sebanyak 6 Lembar; dan 13. Profil LPK yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab LPK sekurang-kurangnya memuat:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e. Kapasitas pelatihan pertahun; dan f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan. <p>➤ Perubahan Penanggung Jawab LPK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin Perubahan Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi akta perubahan dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang; 4. Izin LPK yang masih berlaku; 5. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK; dan 6. Pasfoto ukuran 3 x 4 background merah sebanyak 6 Lembar. <p>➤ Perubahan Alamat LPK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Izin LPK yang masih berlaku; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 8. keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; dan 9. Pasfoto ukuran 3 x 4 background merah sebanyak 6 Lembar.
--	--	---

		<p>➤ Penambahan Program Pelatihan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penambahan Program Pelatihan Kerja; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Izin LPK yang masih berlaku; 4. Realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja; 5. Daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi; 6. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan. 7. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atasarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; dan 8. Pasfoto ukuran 3 x 4 background merah sebanyak 6 Lembar.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

60. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PEMERINTAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK; 7. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 8. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; d. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan e. Kapasitas pelatihan pertahun. <p>➤ Penambahan Program Pelatihan Kerja</p> <p>LPK Pemerintah yang akan melakukan penambahan program pelatihan kerja wajib melaporkan secara tertulis kepada kepala dinas kabupaten/kota.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Perusahaan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

61. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PERUSAHAAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); 2. Fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahnya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga, sebanyak 1 (satu) lembar; 9. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK; 10. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja; dan 11. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; d. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan e. Kapasitas pelatihan pertahun.

		<p>➤ Penambahan Program Pelatihan Kerja</p> <p>LPK Perusahaan yang akan melakukan penambahan program pelatihan kerja wajib melaporkan secara tertulis kepada kepala dinas kabupaten/kota.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Perusahaan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

62. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN KLINIK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2014 tentang Klinik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Klinik; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Fotokopi Izin Praktik Penanggung Jawab Klinik; 8. Fotokopi STR penanggung Jawab Klinik; 9. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, serta pelayanan yang diberikan; dan 10. Dokumen SPPL Untuk Klinik Rawat Jalan, Atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat

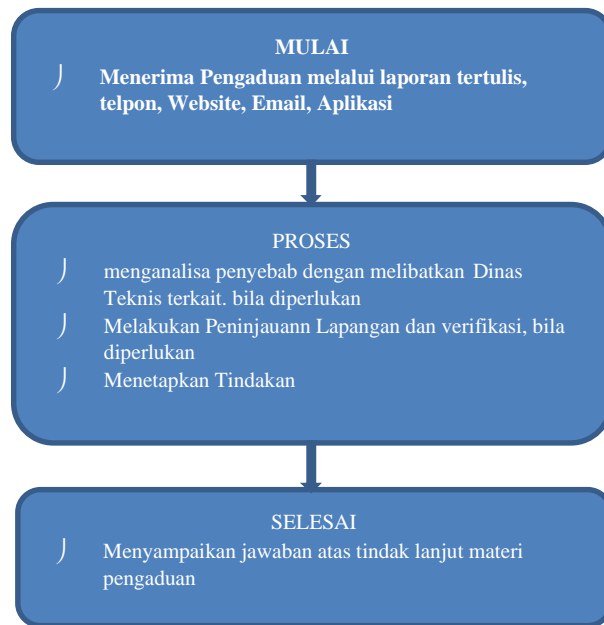
		Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Mendirikan Klinik dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

63. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2014 tentang Klinik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Klinik; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Salinan/Fotokopi yang sah sertifikat tanah,bukti kepemilikan lain yang sah oleh notaris,atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu (Lima) Tahun; 8. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, serta pelayanan yang diberikan; 9. Dokumen SPPL Untuk Klinik Rawat Jalan, Atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan 10. Fotokopi Izin Mendirikan Klinik (bagi pengurusan yg baru).

		<p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Klinik; 2. Surat Izin yang lama; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan;
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Operasional Klinik dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

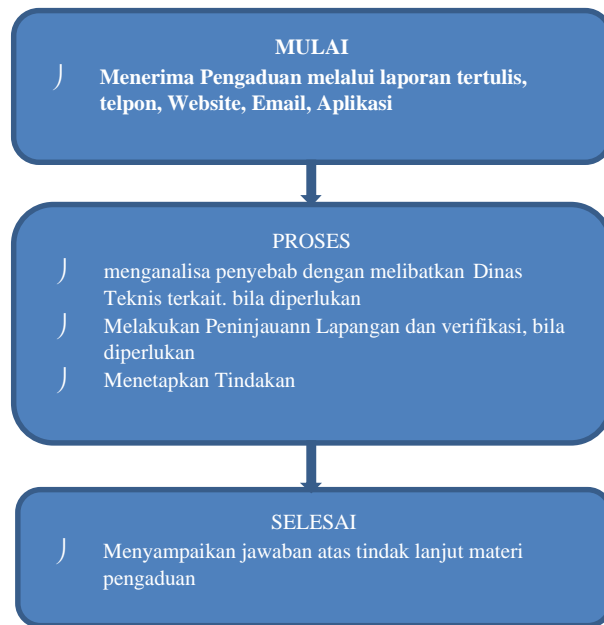
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

64. STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2017 tentang Apotek; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Apotek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Apoteker dan pemilik sarana Apotik, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Surat perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek, disahkan organisasi profesi; 8. Surat pernyataan sebagai APA dari PSA yang disahkan organisasi profesi (IAI); 9. Surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat; 10. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 11. Fotokopi STR Penanggung Jawab Apotek; 12. Fotokopi Surat Izin Praktik Penanggung Jawab Apotek; dan 13. Sket lokasi dan foto bangunan Apotik yang berplanng nama.

		<p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Apotek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Apoteker dan pemilik sarana Apotik, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Fotokopi STR Penanggung Jawab Apotek; 8. Fotokopi Surat Izin Praktik Penanggung Jawab Apotek; dan 9. Sket lokasi dan foto bangunan Apotik yang berplannng nama.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap dan Tidak ada perbaikan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Apotek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

65. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; dan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Apoteker; Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Apoteker; Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; Surat Izin yang lama; Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm,

		<p>sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;</p> <p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga..</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Apoteker dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

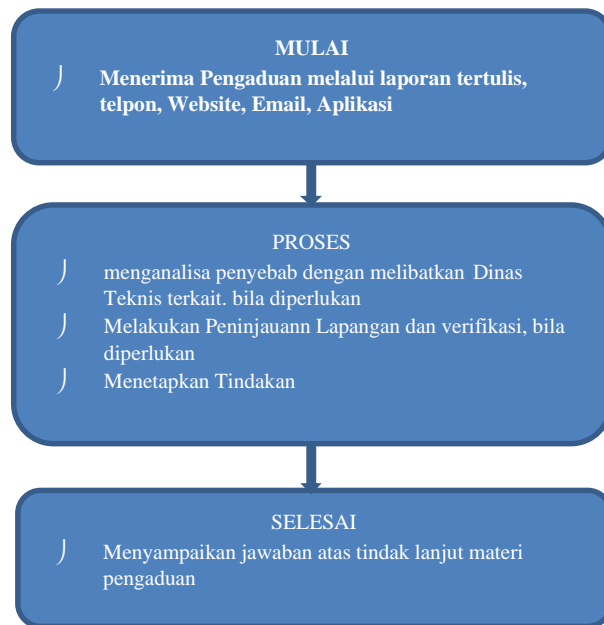
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

66. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi sertifikat keahlian profesi pengobatan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi Surat Izin Praktik, sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 9. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 11. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 12. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi sertifikat keahlian profesi pengobatan

		<p>sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>6. Fotokopi Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja, sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>7. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>8. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;</p> <p>10. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>11. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

67. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Fisioterapis (SIPF); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Fisioterapis (SIPF); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;

		8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 9. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

68. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER (UMUM, GIGI DAN SPESIALIS)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Dokter (Umum, Gigi dan Spesialis); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah yang sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Dokter (Umum, Gigi dan Spesialis); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk;

		<p>7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;</p> <p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Dokter (Umum, Gigi dan Spesialis) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

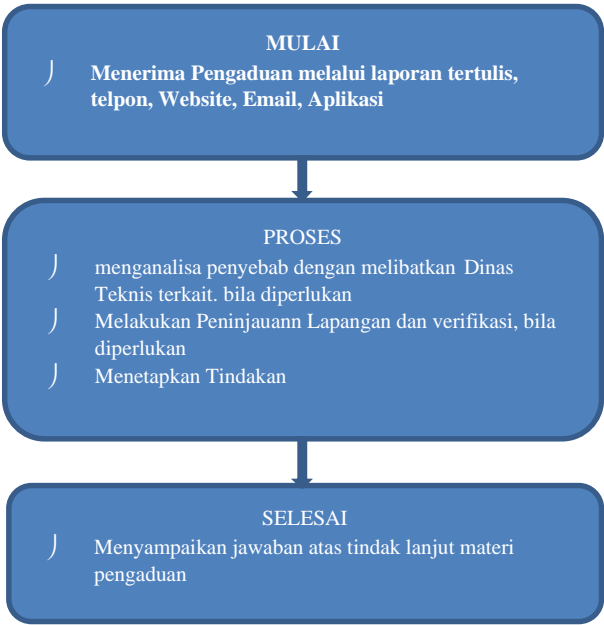
69. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Tukang Gigi; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Biodata Tukang Gigi; 4. Profil Tukang Gigi; 5. Asli Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; 6. Asli Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; 7. Asli Surat keterangan dari Puskesmas setempat; 8. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; 10. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas asli); dan 11. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Tukang Gigi; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Asli Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; 5. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas asli); dan 8. Asli Surat keterangan dari Puskesmas setempat.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi 4. Permintaan Pertimbangan Teknis Dinas Kesehatan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Tukang Gigi dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

70. STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan kesehatan Tradisional Empiris; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Asli Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 4. Asli Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; 5. Asli Rekomendasi Dinkes Kab/Kota (diberikan setelah dilakukan penilaian teknis); 6. Asli Surat Rekomendasi dari asosiasi terkait; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas asli); 9. Surat keterangan dari Puskesmas setempat; dan 10. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Asli Surat Rekomendasi dari asosiasi terkait; 5. Asli Rekomendasi Dinkes Kab/Kota (diberikan setelah dilakukan penilaian teknis); 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas asli); dan 8. Asli Surat keterangan dari Puskesmas setempat.

3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi 4. Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

71. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2016 Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang

		<p>hijau;</p> <p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

72. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TEKNISI GIGI (SIKTG)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau;

		<p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

73. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP - E)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Elektromedis (SIP - E); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang warna hijau; dan 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Elektromedis (SIP - E); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; dan 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang

		memiliki Surat Izin Praktik.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Elektromedis (SIP - E) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

74. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau;

		8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

75. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 548/MENKES/PER/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktik Okupasi Terapis; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk;

		<p>7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau;</p> <p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</p> <p>9. Asli Surat keterangan dari Puskesmas setempat bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan</p> <p>10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>MULAI</p> <p>) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi</p> <p>PROSES</p> <p>) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan</p> <p>) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan</p> <p>) Menetapkan Tindakan</p> <p>SELESAI</p> <p>) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan</p>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

76. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang

		<p>memiliki Surat Izin Praktik;</p> <p>9. Asli Surat keterangan dari Puskesmas setempat bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan</p> <p>10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTSP Bulungan

77. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan

		9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

78. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;

		8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div>) Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

79. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER – ALTERNATIF (SIK – TPKA)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1109/MENKES/PER/IX/2007 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer Alternatif di Fasilitas Pelayanan Kesehatan ; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (SIK – TPKA) 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SBR-TPKA sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi sertifikat keahlian profesi pengobatan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja, sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 9. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; dan 11. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah;. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (SIK – TPKA); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi SBR-TPKA sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi sertifikat keahlian profesi pengobatan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja, sebanyak 1 (satu) lembar;

		<p>7. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>8. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; dan</p> <p>9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;</p> <p>10. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (SIK – TPKA) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

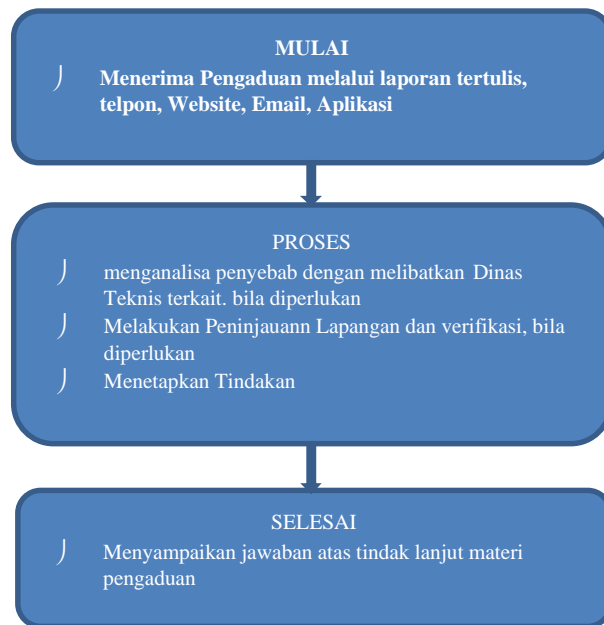
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

80. STANDAR PELAYANAN IZIN SURAT TUGAS TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER – ALTERNATIF (ST – TPKA)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1109/MENKES/PER/IX/2007 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer Alternatif di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (ST – TPKA); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah pendidikan TPKA sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SBR-TPKA sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi sertifikat keahlian profesi pengobatan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja, sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas asli); dan 11. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (ST – TPKA); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi SBR-TPKA sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi sertifikat keahlian profesi pengobatan sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja, sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas ASLI);

		8. Surat Keterangan melaksanakan tugas dari pimpinan fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk yang bekerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan (bukan praktik perorangan); 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 11. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (Enam) lembar berlatar belakang hijau; 12. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (berkas asli); dan 13. Surat keterangan dari Puskesmas setempat bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Surat Tugas Tenaga Pengobatan Komplementer – Alternatif (ST – TPKA) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:

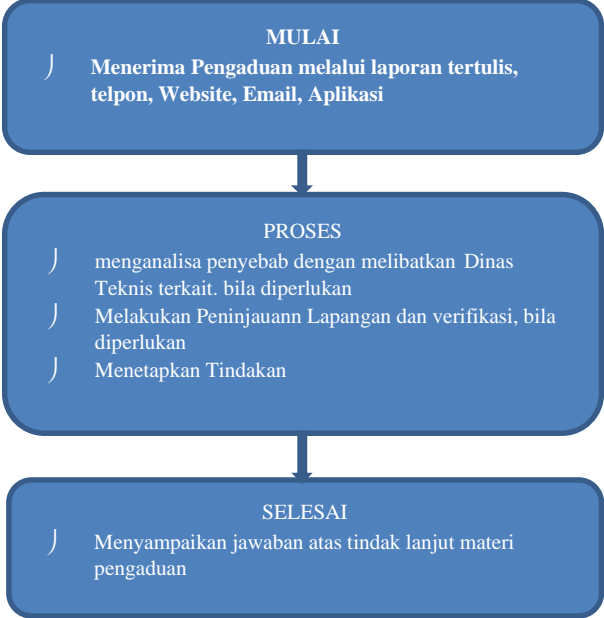


) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

81. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTIEN (SIP – RO)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Refraksionis Optien (SIP – RO) ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 2. Surat Izin yang lama; 3. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 5. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan 8. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.

3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Refraksionis Optien (SIP – RO) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

82. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS (SIP – O)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Optometris (SIP – O) ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Optometris (SIP – O) ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan

		9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua/ ketiga.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Optometris (SIP – O) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

83. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Perawat (SIPP) ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 2. Surat Izin yang lama; 3. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 5. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 6. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;

		<p>7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>8. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Perawat (SIPP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTP Bulungan

84. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang

		memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

85. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli surat Keterangan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya; 6. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 10. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 11. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang

		<p>hijau;</p> <p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text: ') Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: ') menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', ') Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and ') Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text: ') Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

86. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP – ATLM)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP – ATLM); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP – ATLM); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;

		<p>8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan</p> <p>9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP – ATLM) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTP Bulungan

87. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; dan 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Bidan (SIPB) ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Bidan (SIPB); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau;

		8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Bidan (SIPB) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text 'Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: 'menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', 'Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and 'Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text 'Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p> </div>) Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTP Bulungan

88. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Fisioterapis (SIKF); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Fisioterapis (SIKF); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang

		memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] subgraph B [PROSES] B1[menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan] B2[Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan] B3[Menetapkan Tindakan] end </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTSP Bulungan

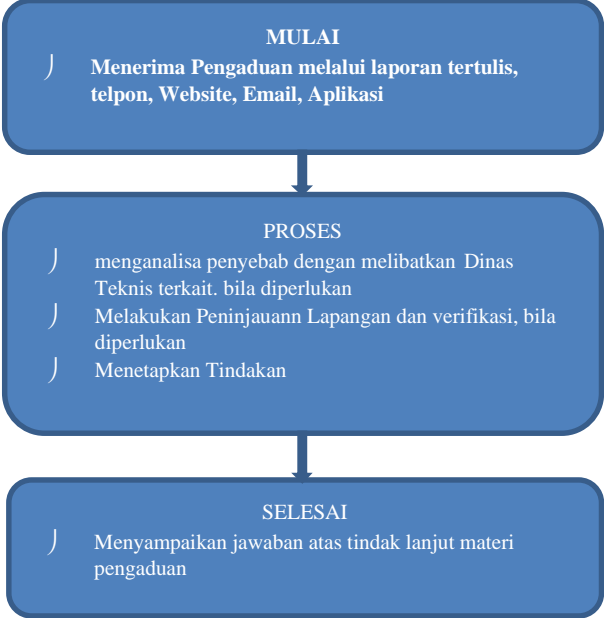
89. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2013 Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Radiografer (SIKR); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Radiografer (SIKR); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan

		9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Radiografer (SIKR) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

90. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.

3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

91. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang

		memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTP Bulungan

92. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIK PEREKAM MEDIS)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Perkam Medis (SIK – Perkam Medis); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan jelas, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Ijazah sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak (enam) lembar berlatar belakang warna hijau; 9. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan atau Fotokopi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan bagi praktik diluar Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah; dan 10. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Kerja Perkam Medis (SIK – Perkam Medis); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan atau pejabat yang ditunjuk; 7. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak (enam) lembar berlatar belakang hijau; 8. Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang

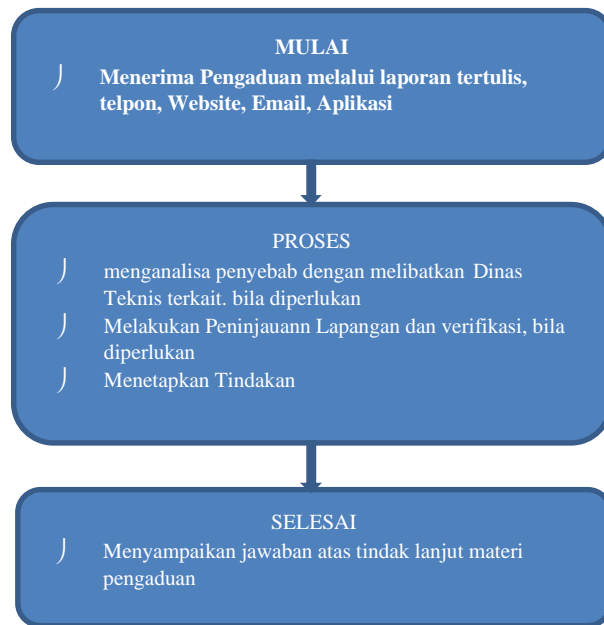
		memiliki Surat Izin Praktik; dan 9. Foto copy surat izin praktik (SIP) yang telah ada bagi permohonan SIP yang kedua.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Kerja Perekam Medis (SIK – Perekam Medis) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTP Bulungan

93. STANDAR PELAYANAN IZIN OPTIKAL

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No.1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optik; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Optik; 2. Fotocopi KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak (bagi yang berbadan hukum)1 (satu) Rangkap; 5. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 6. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; 7. Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; 8. Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; 9. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; 10. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; 11. Proposal/ Profil teknis dilengkapi dengan, daftar sarana dan peralatan optikal, denah lokasi dan ruangan optic; dan 12. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Optik 2. Fotocopi KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Surat Izin yang lama 4. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap; 5. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak (bagi yang berbadan hukum)1 (satu) Rangkap; 6. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap; 7. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;

		8. Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; 9. Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; 10. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; 11. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; 12. Proposal/ Profil teknis dilengkapi dengan, daftar sarana dan peralatan optikal, denah lokasi dan ruangan optic dan 13. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; dan 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Optikal dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

94. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENYIMPAN OBAT (Untuk Daerah Terpencil)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 2. Undang-undang RI Nomor 22 tahun 1977 tentang Narkotika; 3. Undang-undang RI nomor 5 tahun 1997 tentang psikotropika; 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 33148/kab/176 tahun 1962 tentang ijin menyimpan obat bagi dokter; 5. Keputusan Menteri RI nomor 891/Menkes/SK/VIII/1998 tentang Pemberian Ijin Penyimpanan Narkotika berupa obat bagi Dokter di daerah terpencil; 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 323/Menkes/SK/V/1997 tentang Pemberian Ijin Penyimpanan psikotropika berupa obat bagi dokter di daerah terpencil; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi; dan 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Izin Menyimpan Obat (SIMO) ; 2. Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan sebagai tempat kerjanya; 3. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau Pejabat yang ditunjuk; 4. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di wilayah tempat kerjanya; 5. Fotokopi Izin Klinik/Fasilitas Kesehatan; 6. Fotokopi Surat Izin Praktik (SIP) yang masih berlaku; 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; dan 8. Daftar Stok Obat yang tersedia. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Izin Menyimpan Obat (SIMO) ; 2. Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan yang

		<p>bersangkutan sebagai tempat kerjanya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat SIMO Asli; 4. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di wilayah tempat kerjanya; 5. Fotokopi Surat Izin Praktik (SIP) yang masih berlaku; 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; dan 7. Daftar Stok Obat yang tersedia.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Izin Menyimpan Obat (SIMO) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart consists of three blue rounded rectangular boxes connected by downward arrows. The first box is labeled 'MULAI' and contains the text: ') Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi'. The second box is labeled 'PROSES' and contains three bullet points: ') menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan', ') Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan', and ') Menetapkan Tindakan'. The third box is labeled 'SELESAI' and contains the text: ') Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan'.</p>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

95. STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB), sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Izin Toko Alat Kesehatan yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS), sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.) 5. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Daftar alat Kesehatan yang disalurkan; 8. Denah lokasi Toko Alat Kesehatan; 9. Bukti Kepemilikan Tempat, apabila sewa melampirkan perjanjian sewa menyewa; dan 10. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan; 2. Surat Izin yang lama; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB), sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin Toko Alat Kesehatan yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS), sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.) 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu)

		<p>Rangkap;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Daftar alat Kesehatan yang disalurkan; 9. Denah lokasi Toko Alat Kesehatan; 10. Rekomendasi dinas kesehatan kabupaten 11. Bukti Kepemilikan Tempat, apabila sewa melampirkan perjanjian sewa menyewa; dan 12. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Toko Alat Kesehatan dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

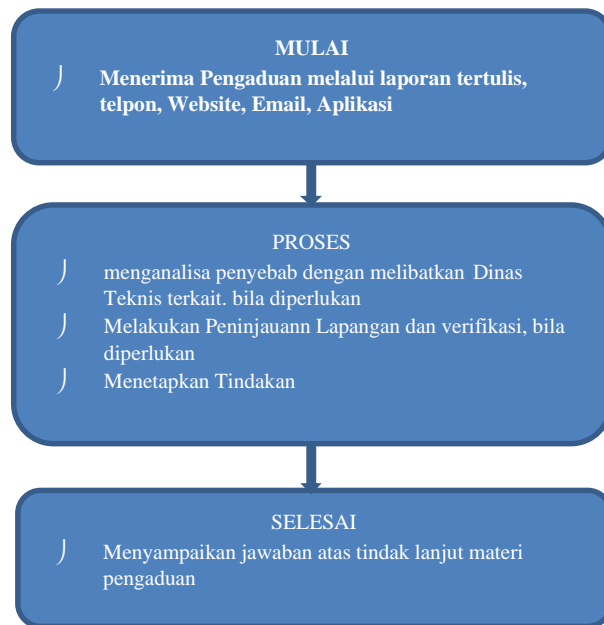
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

96. STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Obat Eceran; dan 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Toko Obat; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; 8. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 9. Denah bangunan; dan 10. Daftar dan foto sarana dan prasarana. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Toko Obat; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar;

		<p>6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.);</p> <p>7. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>8. Fotokopi surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis;</p> <p>9. Denah bangunan; dan</p> <p>10. Daftar dan foto sarana dan prasarana.</p> <p>➤ Perubahan Penanggung Jawab Toko Obat</p> <p>1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Toko Obat;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>3. Surat Izin yang lama;</p> <p>4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid);</p> <p>7. Fotokopi STR sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>8. Fotokopi surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; dan</p> <p>9. Fotokopi Surat Keterangan atau penunjukan dari sarana Pelayanan Kefarmasian sebagai tempat praktiknya.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (Sembilan) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap dan Tidak ada perbaikan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Toko Obat dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

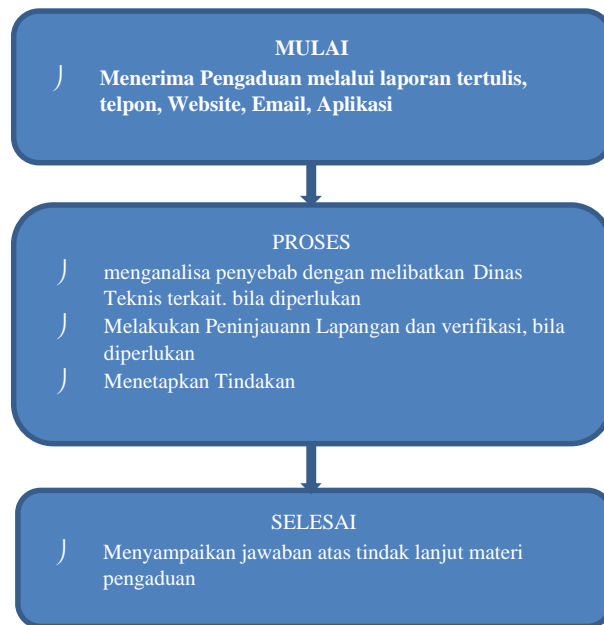
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

97. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Laboratorium Klinik; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 8. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 9. Surat penunjukan dokter penanggung jawab dari pemilik sarana laboratorium; 10. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis laboratorium; 11. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi; 12. Fotokopi Ijazah, STR dan SIP dokter penanggung jawab ditempat usaha; 13. Profil laboratorium klinik; dan 14. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan.

		<p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Laboratorium Klinik; 2. Surat Izin yang lama; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 8. Surat penunjukan dokter penanggung jawab dari pemilik sarana laboratorium; 9. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis laboratorium; 10. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi; 11. Fotokopi Ijazah, STR dan SIP dokter penanggung jawab ditempat usaha; 12. Profil laboratorium klinik; dan 13. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Operasional Laboratorium Klinik dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

98. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; dan 3. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Puskesmas; 2. Memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium klinik; 3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Kajian kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan, direlokasi, atau akan dikembangkan; 5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; 7. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan daerah setempat. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Puskesmas; 2. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Fotokopi surat keputusan dari bupati/wali kota 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. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan

		7. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan daerah setempat.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Operasional Puskesmas dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTP Bulungan

99. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klafikasi dan perizinan Rumah Sakit; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri atas <i>Feasibility Study (FS)</i>, <i>Detail Engineering Design</i>, dan <i>master plan</i>; dan 6. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan. 7. Fotocopi Akta Pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan, Kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 8. Dokumen pengelola dan pemantauan lingkungan; 9. Fotocopi sertifikat Tanah/Bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah sakit; 10. Fotocopi Izin mendirikan Bangunan (IMB) 11. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) Daerah bagi Rumah Sakit selain Rumah Sakit pemerintah; 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan 13. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Kesehatan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Mendirikan Rumah Sakit dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

100. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klafikasi dan perizinan Rumah Sakit; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah sakit; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.) 8. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 9. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, danstruktur organisasi; 10. <i>Self assessment</i> meliputi jenis pelayanan, sumberdaya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana Rumah Sakit; 11. surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 12. Sertifikat akreditasi; 13. Surat pernyataan yang mencantumkan komitmenjumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerja samainternasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 14. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) Daerah bagi Rumah Sakit selain Rumah Sakit pemerintah; dan 15. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan

		<p>memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 5. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah sakit; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar 8. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.) 9. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 10. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 11. <i>Self assessment</i> meliputi jenis pelayanan, sumberdaya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana Rumah Sakit; 12. surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 13. Sertifikat akreditasi; 14. Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerja samainternasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 15. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) daerah bagi Rumah Sakit selain Rumah Sakit pemerintah; dan 16. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 (dua puluh empat) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Operasional Rumah Sakit dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah

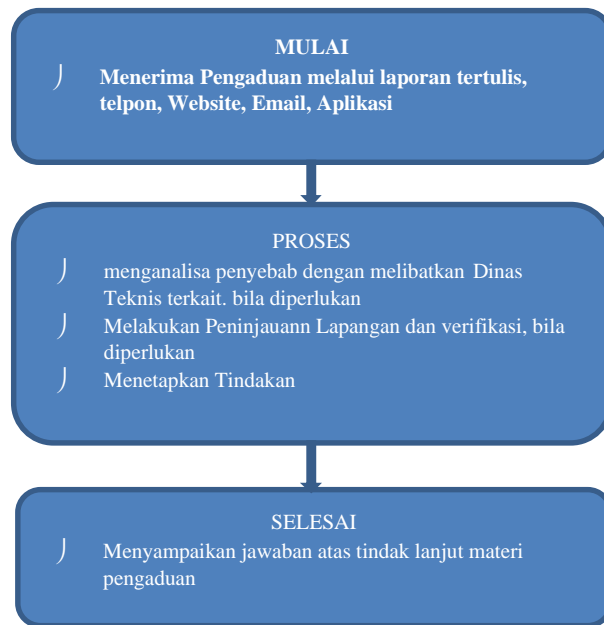
<p>7</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan</p>	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan
----------	---	---

101. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-PIRT)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 3. Perka BPOM RI Nomor HK:.03.1.23.04.12.2205 tentang Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 4. Peraturan BPOM No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT); dan 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 8. Dena Lokasi Produksi ; 9. Fotokopi Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; 10. Rekomendasi dari Puskesmas; dan 11. Hasil IS (Inspeksi Sanitasi. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT); 2. Surat Izin yang lama; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 8. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 9. Dena Lokasi Produksi; 10. Fotokopi Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; 11. Rekomendasi dari Puskesmas; dan 12. Hasil IS (Inspeksi Sanitasi .
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	16 (enam belas) hari kerja berdasarkan jumlah parameter yang diperiksa (setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

102. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (IUMOT)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 006 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (IUMOT); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 6. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 8. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; 9. Proposal/ Profil teknis yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peta lokasi dan denah bangunan; b. Struktur organisasi dan tata kerja atau tata laksana; c. Daftar ketenagaan berdasarkan pendidikan; d. Rencana jadwal buka; dan e. Daftar buku wajib peraturan perundang-undangan di bidang obat-obatan tradisional/farmasi. 10. Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggungjawab teknis; 11. Data tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab, yang meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Ijazah; c. Surat Tanda Registrasi; d. surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu; dan e. surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha. <p>➤ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (IUMOT); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Surat Izin yang lama; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya (bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; 8. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 9. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; 10. Proposal/ Profil teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Peta lokasi dan denah bangunan; b. Struktur organisasi dan tata kerja atau tata laksana; c. Daftar ketenagaan berdasarkan pendidikan; d. Rencana jadwal buka; dan e. Daftar buku wajib peraturan perundang-undangan di bidang obat-obatan tradisional/farmasi. 11. Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggungjawab teknis; 12. Data tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Ijazah; c. Surat Tanda Registrasi; d. surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu; dan e. surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi 4. Permintaan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Bulungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan;

		6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (IUMOT) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A["MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi"] --> B["PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan"] B --> C["SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan"] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

103. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan; 5. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang merupakan dokumen resmi untuk membuktikan bahwa usaha pariwisata tersebut dilakukan oleh pengusaha dan telah tercantum dalam usaha pariwisata 6. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); 2. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izn Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dari OSS; 5. Fotocopy NPWP; 6. Fotocopy KTP Pemilik Usaha; 7. Fotocopy IMB dan atau perjanjian sewah menyewah; 8. Sertifikat Laik Sehat/Rekomendasi dari dinas Kesehatan; 9. Fotokopi Bukti lunas PBB tahun Berjalan; 10. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha yang mencantumkan Usaha Jasa Perjalanan Wisata sebagai maksud dan tujuan beserta perubahannya bila ada; dan

		11. Pas Foto Warna 3 x 4 = 7 lembar / Latar belakang warna Biru.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA :4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Dpmpptsp.bulungan@gmail.com6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan
--	--	---

104. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (FORMAL)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Formal); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi akta pendirian badan hukum/ lembaga pendidikan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan; 8. Rencana Induk Pengembangan (RIP)/Proposal; 9. Pas photo 3x4 sebanyak 6 (Enam) lembar background warna biru; dan 10. Fotokopi surat/dokumen kepemilikan tanah.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Formal) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

105. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

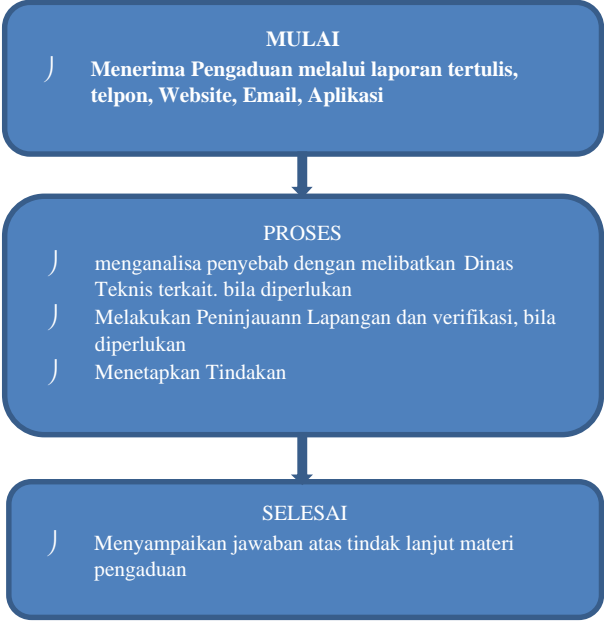
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi akta pendirian badan hukum/ lembaga pendidikan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rencana Induk Pengembangan (RIP)/Proposal; 8. Pas photo 3x4 sebanyak 6 (Enam) lembar background warna biru; dan 9. Fotokopi surat/dokumen kepemilikan tanah.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

106. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK (IZIN BARU)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;

		<p>9. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>10. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>11. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>12. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</p> <p>13. Salinan STNK;</p> <p>14. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>15. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>16. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p> <p>➤ Persyaratan Teknis</p> <p>1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh DitjenH ubdat;</p> <p>3. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</p> <p>4. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.

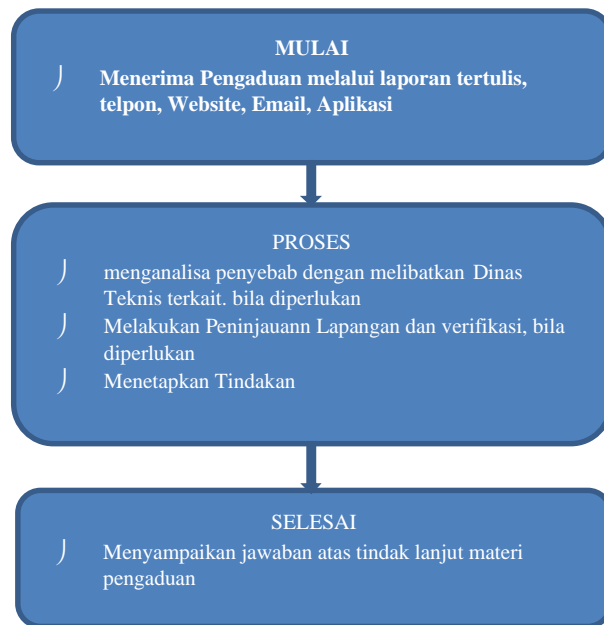
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>J Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J Mekanisme:</p>  <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> <p>J Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

107. STANDAR PELAYANAN PEMBARUAN MASA BERLAKU IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pembaruan Masa Berlaku izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission 7. (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 9. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 10. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 11. Salinan STNK yang masih berlaku;

		<p>12.Salinan bukti lulus uji berkala yang masih berlaku;</p> <p>13.Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;dan</p> <p>14.Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pembaruan masa berlaku izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan d. Terkait dengan administrasi Perizinan; e. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

108. STANDAR PELAYANAN PEMBARUAN MASA BERLAKU KARTU PENGAWAS IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 8. Salinan STNK yang masih berlaku;dan 9. Salinan bukti lulus uji berkala yang masih berlaku.

3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

109. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN CABANG PERUSAHAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK (IZIN BARU)

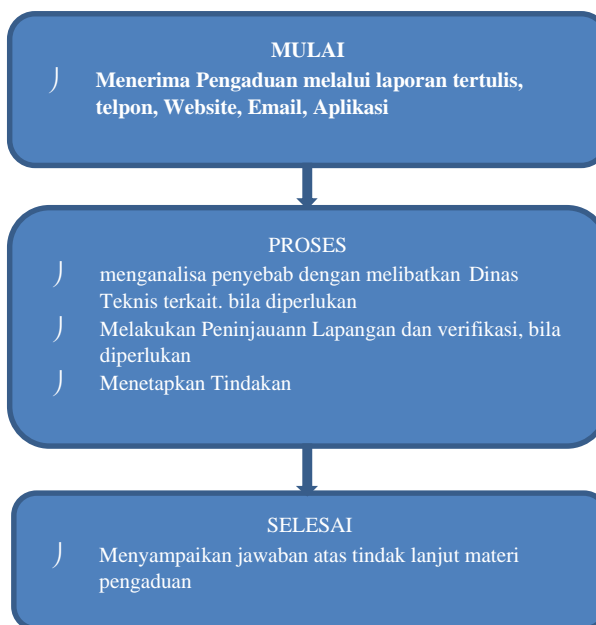
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pembukaan Cabang Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 9. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan

		<p>Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>10. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>11. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>12. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>13. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</p> <p>14. Salinan STNK;</p> <p>15. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>16. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>17. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pembukaan Cabang Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi

yang baik;

- c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan;
- d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

110. STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN KENDARAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Penambahan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 8. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek; 9. Surat persetujuan penambahan Angkutan Orang Dalam Trayek; 10. Salinan STNK yang masih berlaku; 11. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);

		12. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan 13. Foto kendaraan yang akan diberi izin.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Penambahan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

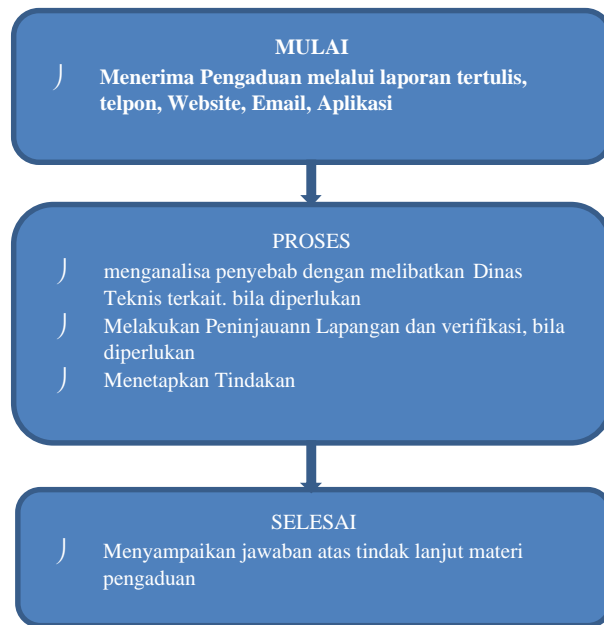
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

111. STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN DOKUMEN PERIZINAN YANG HILANG DAN RUSAK IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 9. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 10. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia

		<p>untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; dan</p> <p>11. Melampirkan bukti dokumen yang rusak.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

112. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN/PEREMAJAAN KENDARAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pergantian/Peremajaan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 8. Salinan STNK yang masih berlaku; 9. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 10. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); 11. Kartu Pengawas Kendaraan yang diganti; dan

		12. Foto kendaraan yang akan diberi izin.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pergantian/Peremajaan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="margin-left: 20px;"> <p style="text-align: center;">MULAI</p> <ul style="list-style-type: none">) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PROSES</p> <ul style="list-style-type: none">) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p> <ul style="list-style-type: none">) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan </div>

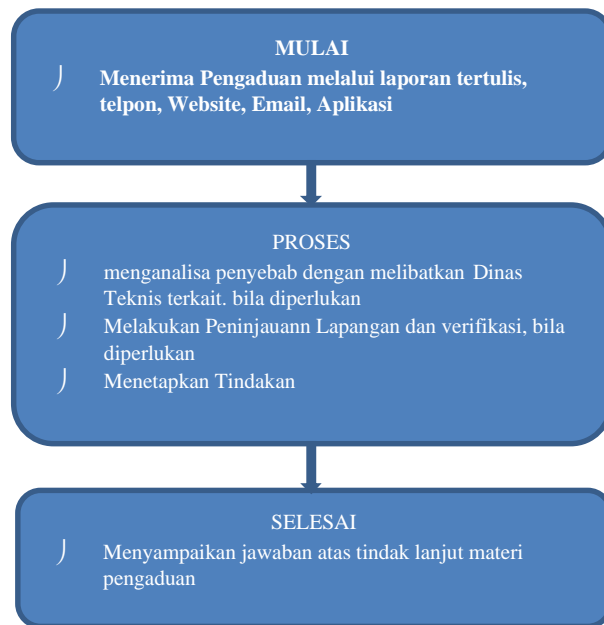
		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

113. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN IDENTITAS PERUSAHAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Perubahan Identitas Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahnya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 9. Akta perubahan badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 10. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan

		<p>Angkutan Orang Dalam Trayek;</p> <p>11. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>12. Salinan STNK;</p> <p>13. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>14. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Perubahan Identitas Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

114. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK (IZIN BARU)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;

		<p>9. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>10. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>11. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>12. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</p> <p>13. Salinan STNK;</p> <p>14. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>15. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>16. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p> <p>➤ Persyaratan Teknis</p> <p>1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh DitjenH ubdat;</p> <p>3. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</p> <p>4. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.

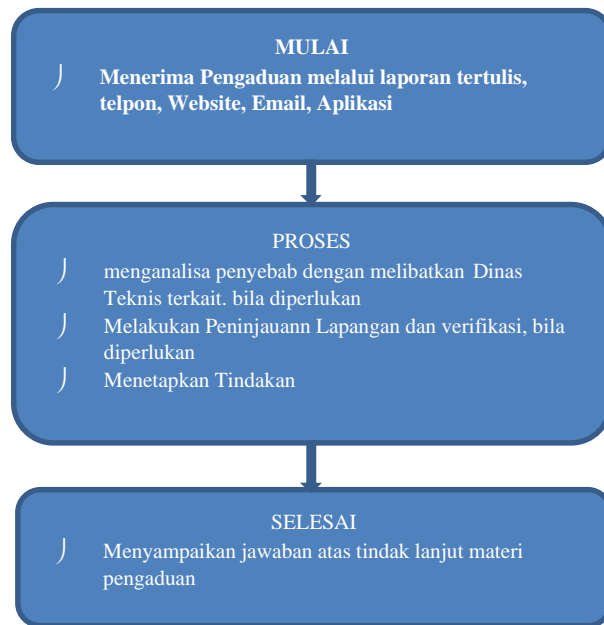
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

115. STANDAR PELAYANAN PEMBARUAN MASA BERLAKU IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pembaruan Masa Berlaku izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 9. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 10. Salinan STNK yang masih berlaku;

		<p>11.Salinan bukti lulus uji berkala yang masih berlaku;</p> <p>12.Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan</p> <p>13.Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pembaruan masa berlaku izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:

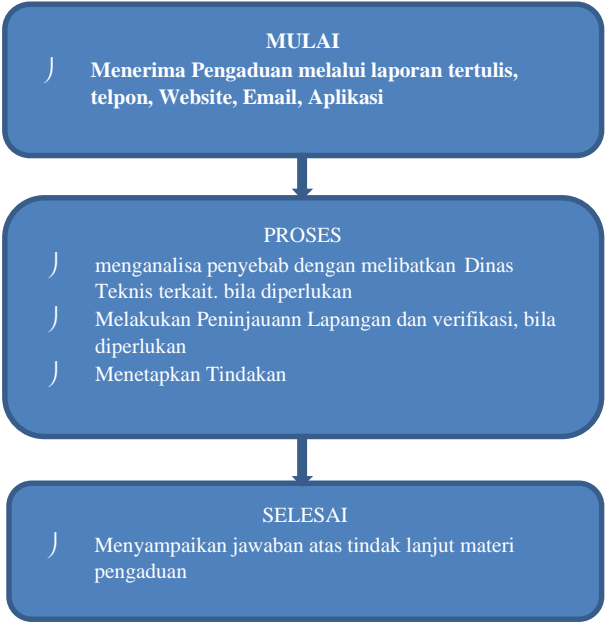


) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

116. STANDAR PELAYANAN PEMBARUAN MASA BERLAKU KARTU PENGAWAS IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 8. Salinan STNK yang masih berlaku; dan 9. Salinan bukti lulus uji berkala yang masih berlaku.

3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawas izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan) Mekanisme:  <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

117. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN CABANG PERUSAHAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK (IZIN BARU)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pembukaan Cabang Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 9. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir;

		<p>10. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum HAM;</p> <p>11. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>12. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>13. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>14. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>15. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</p> <p>16. Salinan STNK;</p> <p>17. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>18. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>19. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pembukaan Cabang Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah

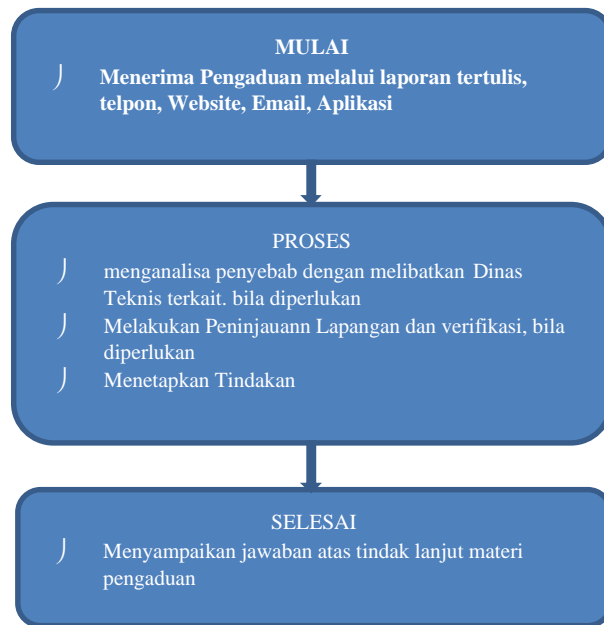
<p>7</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan</p>	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan
----------	---	---

118. STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN KENDARAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Penambahan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 8. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 9. Surat persetujuan penambahan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 10. Salinan STNK yang masih berlaku;

		<p>11. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>12. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>13. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Penambahan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

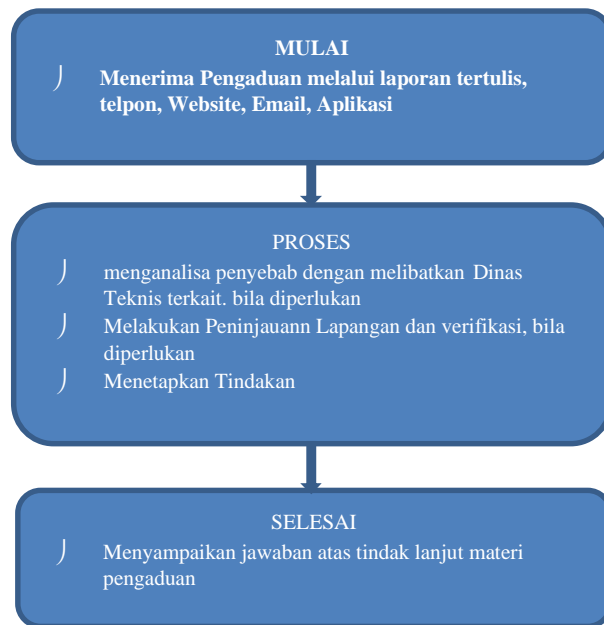
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmpptsp@bulungan go.id](mailto:dpmpptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan

119. STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN DOKUMEN PERIZINAN YANG HILANG DAN RUSAK IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahanya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;

		<p>9. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;</p> <p>10. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; dan</p> <p>11. Melampirkan bukti dokumen yang rusak.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : [dpmptsp@bulungan go.id](mailto:dpmptsp@bulungan.go.id)
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

120. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN/PEREMAJAAN KENDARAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Pergantian/ Peremajaan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 8. Salinan STNK yang masih berlaku; 9. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 10. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); 11. Kartu Pengawas Kendaraan yang diganti; dan

		12. Foto kendaraan yang akan diberi izin.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Pergantian/Peremajaan Kendaraan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="margin-left: 20px;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

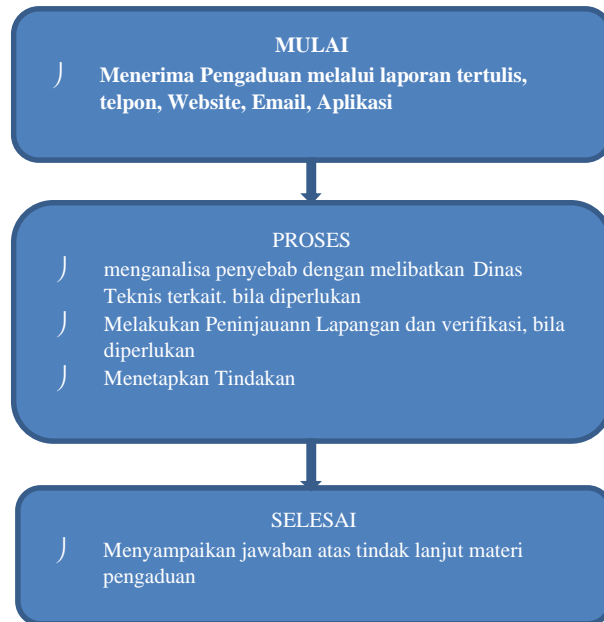
) Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	--

121. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN IDENTITAS PERUSAHAAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan Perubahan Identitas Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 8. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;

		<p>9. Akta perubahan badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>10. Salinan Surat keputusan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;</p> <p>11. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>12. Salinan STNK;</p> <p>13. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); dan</p> <p>14. Foto kendaraan yang akan diberi izin.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perhubungan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019
6	Produk Pelayanan	Naskah Perubahan Identitas Perusahaan izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

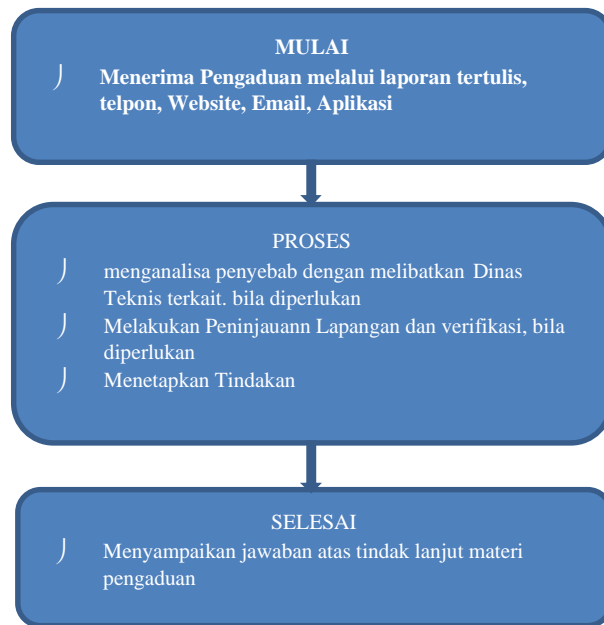
1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmpptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

122. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat ; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Permohonan Surat izin Angkutan Sungai, Danau, dan Penyebrangan; Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya (Bagi yang berbadan hukum) sebanyak 1 (satu) Rangkap; Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan sebanyak 1 (satu) rangkap ; Nomor Induk Berusaha (NIB) Koperasi sebanyak 1 (satu) lembar; Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;

		<p>9. Surat pernyataan tertulis sanggup memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis / kelaikan sesuai dengan peruntukan dan rencana trayek yang akan dilayani, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>10. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan)</p> <p>11. Sertifikasi Pengawakan; dan</p> <p>12. Memiliki Personil yang memiliki keahlian di bidang Angkutan Sungai dan Danau (Awak Kapal) ; dan</p> <p>13. Rekomendasi Dinas perhubungan.</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Permintaan Pertimbangan Teknis Tim Teknis; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.

) Mekanisme:



) Sarana dan Prasarana:

1. Kotak Pengaduan
2. Formulir Pengaduan
3. SMS/WA : 081248920746
4. Website: <http://www.dpmptsp.bulungan.go.id>
5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id
6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

123. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Garis Sempadan Bangunan (GSB) Pagar, Sungai, dan Pantai; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 04 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulungan Tahun 2013-2023; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (BG); 12. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditanda tangani oleh pemohon 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku; 3. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum; 4. Surat kuasa dari Pemilik Bangunan gedung dalam hal Pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung; 5. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah; 6. Fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan; 7. Surat Keterangan tidak keberatan tetangga; 8. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 9. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; 10. Data kondisi atau situasi tanah; 11. Fotokopi Informasi Tata Ruang; 12. Fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau Izin Lingkungan;) 13. Surat pernyataan mengikuti Dokumen Rencana Teknis/gambar terbangun (as built drawing) yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis tim teknis DPMPTSP; 14. Surat Keterangan Jaminan Kontruksi Izin Mendirikan Bangunan; dan 15. Surat pernyataan mengikuti persyaratan pokok tahan gempa dan kebenaran dokumen. <p>➤ Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung; 2. Dokumen Rencana Teknis (digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A4) yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Denah; b. Gambar Situasi (Site Plan); c. Gambar Tapak 4 Sisi; d. Gambar Potongan; e. Gambar Utilitas Air Bersih dan Kotor (Limbah Cair dan Padat); f. Gambar jaringan Listrik;
---	-----------------------	---

		<p>g. Gambar Rencana Pondasi; h. Gambar Rencana Atap; i. Gambar Pengolahan Air Hujan system drainase dalam tapak</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Rekomendasi Teknis (persetujuan/ penolakan) Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang; 5. Pembayaran Retribusi IMB apabila disetujui;; 6. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 7. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Perda Retribusi
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran A3 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.</p> <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi</p> <p>PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan</p> <p>SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan</p>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

124. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Garis Sempadan Bangunan (GSB) Pagar, Sungai, dan Pantai; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 04 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulungan Tahun 2013-2023; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (BG); 12. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditanda tangani oleh

		<p>pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku; 3. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum; 4. Surat kuasa dari Pemilik Bangunan gedung dalam hal Pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung; 5. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah; 6. Fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan; 7. Surat Keterangan tidak keberatan tetangga; 8. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 9. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; 10. Data kondisi atau situasi tanah; 11. Fotokopi Informasi Tata Ruang /Keterangan Rencana Kabupaten (KRK); 12. Fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau Izin Lingkungan; dan (Tambahan) 13. Surat pernyataan mengikuti Dokumen Rencana Teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis tim teknis DPMPTSP. 14. Surat Keterangan Jaminan Kontruksi Izin Mendirikan Bangunan / Surat pernyataan mengikuti persyaratan pokok tahan gempa. <p>➤ Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung; 2. Dokumen Rencana Teknis (digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A4) yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Denah; b. Gambar Situasi (Site Plan); c. Gambar Tapak 4 Sisi; d. Gambar Potongan; e. Gambar Utilitas Air Bersih dan Kotor (Limbah Cair dan Padat); f. Gambar jaringan Listrik; g. Gambar Detail Arsitektur; h. Gambar Rencana Pondasi; i. Gambar Rencana Kolam, Balok dan Plat; j. Gambar Rencana Atap; k. Gambar Sistem Proteksi Kebakaran;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Sistem Proteksi Petir; m. Gambar Pengolahan Air Hujan dan Sistem Drainase Dalam Tapak; dan n. Perhitungan Struktur 2 Lantai atau lebih
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Rekomendasi Teknis Dinas Pekerjaan umum; 5. Pembayaran Retribusi IMB apabila disetujui.; 6. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 7. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Perda Retribusi
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran A3 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> MULAI <ul style="list-style-type: none">) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi PROSES <ul style="list-style-type: none">) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan SELESAI <ul style="list-style-type: none">) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

125. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 2. Mengisi Formulir Data 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin Jasa Kontruksi yang dikeluarkan OSS; 5. Fotokopi Kartu PJT (Jika Sudah ada penerbitan Kartu) 6. Rekaman/Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang masih berlaku; 7. Rekaman/Fotokopi Akta Pendirian dan perubahan terakhir serta pengesahannya; 8. Rekaman/Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang masih berlaku; 9. Surat Pernyataan pengikatan diri SPPJT dan Penanggung Jawab BUJK 10. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan ; 11. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 12. Fotocopy KTP direktur; 13. Pas foto Direktur 4x6 (6 lembar /warna); dan

		14. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Verifikasi tim Teknis/rekomendasi tim teknis; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[PROSES] B --> C[SELESAI] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none">) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan) Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpstsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpstsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPSTSP Bulungan

126. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN RUANG

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 22 Tahun 2019 tentang Percepatan Perizinan Pemanfaatan Ruang; dan 4. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Persyaratan administrative</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin pemanfaatan Ruang; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Akta Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya; 4. Informasi Tata Ruang dari instansi teknis; 5. Keputusan Forum TKPRD; 6. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dari gubernur. <p>➤ Persyaratan teknis</p> <p>Kajian teknis oleh pemerintah daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan terhadap kebijakan spasial; 2. Fisik wilayah; 3. Sosial kependudukan; 4. Ekonomi wilayah; 5. Persebaran ketersediaan dan kebutuhan sarana dan prasarana; 6. Penguasaan tanah; 7. Lingkungan hidup; dan 8. Pengurangan risiko bencana.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 4. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Pemanfaatan Ruang dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

127. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Pembudidaya Ikan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 tahun 2003 tentang Izin Usaha Perikanan; 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Perikanan (SIUP); 2. Rencana Usaha yang meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana kegiatan usaha; b. Rencana tahapan kegiatan; c. Rencana teknologi yang digunakan; d. Sarana usaha yang dimiliki; dan e. Rencana pengadaan sarana usaha; f. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; g. Rencana pembiayaan. 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab korporasi, sebanyak 1 (satu) lembar, dengan menunjukkan aslinya; 4. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap, dengan menunjukkan aslinya; 5. Surat Keterangan domisili usaha yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 6. Fotokopi Izin Lokasi , dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat; 7. Fotokopi Izin Lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi berwenang; dan 8. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 6 (enam) dan; dan 9. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis Dinas Perikanan; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Perda Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Perikanan (SIUP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>) Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan.go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

128. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TDU-PHP)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/PERMEN-KP/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan; 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP);; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi Akte Notaris dan Pengesahannya sebanyak 1 (satu) Rangkap; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Izin yang dikeluarkan Online Singel Submission (OSS) sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Fotokopi NPWP Perusahaan sebanyak 1 (satu) rangkap (Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid.); 7. Rencana Usaha Pengolahan Ikan Untuk TDU-PHP memuat; <ol style="list-style-type: none"> a. Sumber dan nilai investasi; b. Jenis usaha; c. Jenis dan asal bahan baku; dan d. Wilayah Pemasaran. 8. Fotokopi Izin Lokasi , dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat; dan 9. Fotokopi SPPL atau Izin Lingkungan.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Permintaan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis; 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP) dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukkan	<p>J) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>J) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>J) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan

129. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME INSIDENTIL

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Reklame; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Reklame Insidentil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin Reklame; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi legalitas Usaha/perusahaan; 5. Gambar/foto visual objek reklame (desain); 6. Surat pernyataan kesesuaian reklame dan bertanggung jawab terhadap keamanan pemasangan reklame 7. Surat tanah atau bukti kepemilikan lain; 8. Melampirkan surat sewah atau surat lainnya apabila lahan bukan milik sendiri (pemohonan); 9. Sket lokasi dan titik tempat pemasangan reklame; 10. Surat bukti pelunasan pajak reklame; dan 11. Persyaratan Lain sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. <p>➤ Reklame Permanen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin Reklame; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopi NPWP sebanyak 1 (satu) rangkap; 4. Fotokopi legalitas Usaha/perusahaan; 5. Gambar/foto visual objek reklame (desain); 6. Surat pernyataan kesesuaian naskah dan ukuran reklame dan bertanggung jawab terhadap keamanan konstruksi dan tidak ada perubahan reklame; 7. Surat tanah atau bukti kepemilikan lain; 8. Melampirkan surat sewah atau surat lainnya apabila lahan bukan milik sendiri (pemohonan); 9. Fotocopy IMB Rkelame untuk Reklame tiang pancang

		10. Sket lokasi dan titik tempat pemasangan reklame; 11. Surat bukti pelunasan pajak reklame; 12. Persyaratan Lain sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan) Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi apabila dibutuhkan; 4. Permintaan Rekomendasi Teknis (apabila dibutuhkan); 5. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 6. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Reklame dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">) Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan.) Mekanisme: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div>

		J Sarana dan Prasarana: 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 081248920746 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id 6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	--

130. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA SARANG BURUNG WALET

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Sarang Burung Walet; dan 2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>➤ Usaha Sarang Burung Walet di Habitat Alami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Sarang Burung Walet; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Luas areal pemanfaatan; 4. Peta lokasi yang menunjukkan batas titik koordinat secara jelas dengan skala 1:1000; 5. Status kepemilikan hak atas tanah; 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Fotokopi akte pendirian dan perubahan bagi pemohon yang berbentuk Badan Hukum; 8. Surat pernyataan kesediaan membayar pajak daerah; 9. Surat pernyataan kesanggupan untuk mentaati semua persyaratan izin lingkungan; dan 10. Surat kesanggupan mempekerjakan masyarakat setempat yang diketahui oleh Kepala Desa. <p>➤ Usaha Sarang Burung Walet di Luar Habitat Alami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Sarang Burung Walet; 2. Proposal Usaha Sarang Burung Walet; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Luas Areal Pemanfaatan dengan peta lokasi yang dapat menunjukkan batas-batas titik koordinat secara jelas dengan skala 1 : 1000; 5. Status tanah untuk Usaha Sarang Burung Walet; 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Fotokopi akte pendirian dan perubahan bagi pemohon yang berbentuk Badan Hukum; 8. Mendapat persetujuan tidak keberatan dari warga masyarakat di sekitar bangunan yaitu radius 500 meter, diketahui Ketua RT, Kepala Desa dan Camat;

		<p>9. Surat pernyataan jadwal alat pemanggil burung walet mulai jam 06.00 s.d. 19.30 WITA;</p> <p>10. Tanda pelunasan pembayaran PBB tahun terakhir; dan</p> <p>11. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTSP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap; 3. Pemeriksaan Lapangan/Lokasi; 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Izin Usaha Sarang Burung Walet dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <pre> graph TD A[MULAI) Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES) menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait. bila diperlukan) Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan) Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI) Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre>

		<p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan2. Formulir Pengaduan3. SMS/WA : 0812489207464. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id5. Email : dpmpptsp@bulungan go.id6. Aplikasi SKM DPMPTSP Bulungan
--	--	---

131. STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi 5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bulungan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin Lokasi yang dikeluarkan OSS; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Akta Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya bagi yang berbadan hukum; 7. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 8. Proposal rencana kegiatan usaha; 9. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup; 10. Informasi Tata Ruang; 11. Pertimbangan Teknis Pertanahan; 12. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah / yang berhak atas tanah; 13. Pernyataan apabila dalam wilayah Izin Lokasi terdapat kepentingan Pemerintah dalam Program Pembangunan Daerah maka pemegang Izin wajib melepaskan areal yang dimaksud; 14. Pernyataan bersedia menyediakan lahan bagi masyarakat (Kebun Plasma) seluas 20 % dari luas Izin yang diterbitkan; dan 15. Surat pendukung lainnya.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>) Dilaksanakan di DPMPSTP Kabupaten Bulungan</p> <p>) Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan Lapangan (apabila dibutuhkan); 4. Proses Penerbitan Naskah Izin/Surat Penolakan; 5. Penyerahan Naskah Izin/Surat Penolakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Naskah Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi dicetak dengan menggunakan kertas ukuran F4 dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
7	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>) Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas khusus pelayanan informasi dan pengaduan sejumlah 1(satu) orang; 2. Kualifikasi Petugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal Diploma; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi Perizinan; d. Mengetahui dan memahami tata cara atau tahapan pengaduan. <p>) Mekanisme:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI Menerima Pengaduan melalui laporan tertulis, telpon, Website, Email, Aplikasi] --> B[PROSES menganalisa penyebab dengan melibatkan Dinas Teknis terkait, bila diperlukan Melakukan Peninjauan Lapangan dan verifikasi, bila diperlukan Menetapkan Tindakan] B --> C[SELESAI Menyampaikan jawaban atas tindak lanjut materi pengaduan] </pre> </div> <p>) Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Formulir Pengaduan 3. SMS/WA : 4. Website: http://www.dpmpptsp.bulungan.go.id 5. Dpmpptsp.bulungan@gmail.com 6. Aplikasi SKM DPMPPTSP Bulungan