



**DPMPTSP**  
KABUPATEN BOJONEGORO

**BUMI** UNTUK INDONESIA

**IDSurvey**  
Taking Inspection Certification



# STANDART PELAYANAN PUBLIK

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Bojonegoro

## 1. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1839 1410 1980">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR yang masih berlaku ;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek, dari Dokter Pemerintah ;</li> <li>8. Foto (jpg / png)</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro ;</p> <p>10. Surat Izin Praktik Perawat lama asli (jika perpanjang/perubahan);</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di</li></ol>
--	--	---

		<p>daftar list <b>Simaniz</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi <b>SIMANIZ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmptspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk</li> </ol>

		<p>validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan</p> <p>2. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>3. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>4. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 2. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1839 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR yang masih berlaku ;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IPAI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek, dari Dokter Pemerintah ;</li> <li>8. Foto (jpg / png);</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro ;</p> <p>10. Surat Izin Praktik Penata Anestesi lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
7	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol>

		<p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loket fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / air conditioner (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmpstsp@bojonegorokab.go.id">dpmpstsp@bojonegorokab.go.id</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspbojonegoro">dpmpstspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Telp. : (0353) 5256661</li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

### 3. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="655 344 1410 831">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="655 831 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="655 1429 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="655 1704 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="655 1816 1410 1993">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir; Perawat yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PTGMI);</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro ;</li> <li>8. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</li> </ol>

		<p>9. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</p> <p>10. Foto (jpg / png)</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<p><b>3.</b> Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <p><b>4.</b> Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></p> <p><b>5.</b> Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</p> <p><b>6.</b> Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p><b>7.</b> Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p><b>8.</b> Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</p> <p><b>9.</b> Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></p> <p><b>10.</b> Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</p> <p><b>11.</b> Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol>

		<p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loket fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / air conditioner (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkabBJN">dpmptspkabBJN</a></li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan</li> </ol>

		<p>pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

#### 4. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 344 1417 831">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 831 1417 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1429 1417 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1704 1417 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1816 1417 1993">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. SIB / STR yang masih berlaku;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI);</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro ;</li> <li>8. Surat Izin Praktik Bidan lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>9. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</p> <p>10. Foto (jpg / png)</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p> <p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan</b></p> <p>(SIMANIZ) yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>
---	--------------------------------	--

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di</li></ol>
--	--	---

		<p>daftar list <b>Simaniz</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut kelangkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut kelangkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>

		<p>3. Server data</p> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / air conditioner (AC)</li></ol>
--	--	--

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="#">dpmptspbojonegoro</a></li> </ol>

		<p>6. SMS / WA : 0822 33099988</p> <p>7. Twitter : dpmpspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 5. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1839 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR Fisioterapis;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> <li>9. Surat Izin Praktik Fisioterapis lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</li> </ol>

		<p>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li></ol>

		<p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li></ul></li></ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut kelangkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut kelangkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>23. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / air conditioner (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang</li> </ol>

		<p>berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkabBJN">dpmptspkabBJN</a></li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 6. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMERIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 421 1410 898">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 898 1410 1503">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1503 1410 1771">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1771 1410 1883">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1883 1410 2011">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</li></ol>

		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro</li></ol>
--	--	---

		<p>(Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STRRO yang masih berlaku;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IROPIN);</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>7. Foto (jpg / png) ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>9. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optomeris lama asli (jika diperpanjang/perubahan);</p> <p>10. Surat rekomendasi dari tempat praktik atau persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p> <p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>
---	--------------------------------	--

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p><b>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p><b>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p><b>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Ijin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	---

		<p><b>3.</b> Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <p><b>4.</b> Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></p> <p><b>5.</b> Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</p> <p><b>6.</b> Setelah itu upload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p><b>7.</b> Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah upload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p><b>8.</b> Setelah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</p> <p><b>9.</b> Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></p> <p><b>10.</b> Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</p> <p><b>11.</b> Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optomeris
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol>

		<p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loket fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / air conditioner (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmpstspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmpstpkabBJN</li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan</li> </ol>

		<p>1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 7. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1839 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR Radiografer;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Radiografer lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<p><b>3.</b> Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <p><b>4.</b> Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></p> <p><b>5.</b> Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</p> <p><b>6.</b> Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p><b>7.</b> Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p><b>8.</b> Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</p> <p><b>9.</b> Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></p> <p><b>10.</b> Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</p> <p><b>11.</b> Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol>

		<p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / air conditioner (AC)</li></ol>
--	--	--

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> </ol>

		<p>6. SMS / WA : 0822 33099988</p> <p>7. Twitter : dpmpkspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 8. STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA KERJA SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="632 349 1410 779">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="632 790 1410 1384">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="632 1395 1410 1608">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="632 1619 1410 1720">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="632 1731 1410 1877">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara</li></ol>

		<p>Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016</li></ol>
--	--	---

		<p>Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STRTS yang masih berlaku;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masabakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memilikisurat izin praktek;</li> <li>8. Foto (jpg / png);</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentukjpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p><b>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li> </ol>

		<p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftarkan</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon</li></ul></li></ol>
--	--	--

		<p>kembali ke langkah sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Tenaga Kerja Sanitarian
7	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpdsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpdsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmpdspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmpdspkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</li> <li>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li><li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li><li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li><li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li></ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li><li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li><li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li><li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>

## 9. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1839 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STRTG yang masih berlaku ;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PTGI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro ;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ) yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</b></p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p><b>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke</li> </ol>

		<p>halaman <b>Simaniz</b></p> <p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p><b>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p><b>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	---

4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin disamping pojok kanan</li> </ol> <p>6 (enam) hari kerja</p>
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspbojonegoro">dpmpstspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstpkabBJN">dpmpstpkabBJN</a></li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> </ol>

		<p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 10. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK / KERJA OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 367 1415 853">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 853 1415 1451">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1415 1727">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1727 1415 1839">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1839 1415 2024">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR ;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan okupasi terapi;</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat daru dokter yang memiliki surat izin praktek ;</li> <li>7. Foto (jpg / png) ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</li> </ol>

		<p>9. Surat Izin Praktik / Kerja Okupasi Terapis lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</p> <p>10. Rekomendasi dari organisasi profesi.</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke</li> </ol>

		<p>halaman <b>Simaniz</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik / Kerja Okupasi Terapis
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspbojonegoro">dpmpstspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstpkabBJN">dpmpstpkabBJN</a></li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> </ol>

		<p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 11. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 353 1410 831">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1435">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1720 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1832 1410 1980">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR Perekam Medis;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PORMIKI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Perekam Medis lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpstspbojonegoro">dpmpstspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmpstpkabBJN">dpmpstpkabBJN</a></li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> </ol>

		<p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Penomoran Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas penomoran Surat Keputusan (SK)</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 12. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 353 1410 831">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1435">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1720 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1832 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>4. STRTW;</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>6. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek mandiri;</li> <li>7. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</li> <li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>10. Surat Izin Kerja Terapis Wicara lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</li> </ol> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin disamping pojok kanan</li> </ol> <p>6 (enam) hari kerja</p>
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> </ol>

		<p>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

### 13. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 353 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1709">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1731 1410 1821">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1843 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STRTGz yang masih berlaku;</li> <li>4. Scan Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>8. Foto (jpg / png);</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro ;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmptspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6(enam) bulan.</p>

#### 14. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK / KERJA ORTOTIS PROSTETIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 342 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1451 1410 1709">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1731 1410 1821">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1843 1410 1993">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STRO yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>7. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek atau surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pegawai pada sarana kesehatan;</li> </ol>

		<p>8. Foto (jpg / png) ;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Praktik / Kerja Ortotis Protesis lama asli (jika perpanjangan / perubahan);</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja Ortosis Prostetis
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmpspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

**15. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI  
LABORATORIUM MEDIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 421 1410 898">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 898 1410 1503">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1503 1410 1771">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1771 1410 1883">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1883 1410 2011">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</li></ol>

		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro</li></ol>
--	--	---

		<p>(Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR- ATLM;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI);</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmpspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 16. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNIK ELEKTROMEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1839 1410 1989">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR yang masih berlaku;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Praktik Teknik Elektromedis lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Praktik Teknik Elektromedis
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmpspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 17. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA AKUPUNTUR TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="667 344 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="667 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="667 1451 1410 1706">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="667 1729 1410 1818">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="667 1841 1410 1993">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STRAT yang masih berlaku;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ; dari Dokter Pemerintah</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> <li>9 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</li> </ol>

		<p>10. Surat Izin Praktik Tenaga Akupuntur Terapis lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ) yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</b></p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p><b>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li> </ol>

		<p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon</li></ul></li></ol>
--	--	---

		<p>kembali ke langkah sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Akupuntur Terapis
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjnj@gmail.com">Layananpengaduankabbjnj@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptpkabBJN">dpmptpkabBJN</a></li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan</p>

		<p>tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan</li> </ol>

		<p>1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pemeriksa berkas (<i>Back Office</i>) DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas dan penyerahan</p> <p>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</p> <p>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</p> <p>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</p> <p>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</p> <p>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Penomoran Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas penomoran Surat Keputusan (SK)</p> <p>8. Upload dan Pengiriman Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas upload dan pengiriman Surat Keputusan (SK) ke akun pemohon</p>
		9. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan

		<p>1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>10. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>11. Petugas Resepsionis 1 orang petugas resepsionis</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 18. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 342 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="651 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="651 1451 1410 1709">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="651 1731 1410 1821">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="651 1843 1410 1993">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. KTP;</p> <p>3. STRPK ;</p> <p>4. Ijazah yang dilegalisir;</p> <p>5. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Psikolog Klinik Berpraktik;</p> <p>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</p> <p>8. Foto (jpg / png) ;</p>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di</li></ol>
--	--	---

		<p>daftar list <b>Simaniz</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikologis Klinis
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>

	<p>3. Server data</p> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> </ol>

		<p>6. SMS / WA : 0822 33099988</p> <p>7. Twitter : dpmptspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 19. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 342 1410 831">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 831 1410 1431">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1431 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1704 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1816 1410 1993">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. KTP;</p> <p>3. STR/TKV ;</p> <p>4. Ijazah yang dilegalisir;</p> <p>5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek ;</p> <p>6. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;</p> <p>7. Foto (jpg / png) ;</p> <p>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p>

		<p>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>10. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li> </ol>

		<p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon</li></ul></li></ol>
--	--	---

		<p>kembali ke langkah sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkabBJN">dpmptspkabBJN</a></li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li><li>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</li><li>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</li></ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li><li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li><li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li><li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li></ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li><li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li><li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li><li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>

## 20. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA TRANSFUSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1839 1410 1980">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro .</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. STR yang masih berlaku ;</li> <li>4. Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau Pegawai pada sarana kesehatan ;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ;</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki izin praktek;</li> <li>8. Foto (jpg / png) ;</li> </ol>

		<p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro;</p> <p>10. Surat Izin Kerja Tenaga Transfusi Darah lama asli (jika perpanjangan/perubahan) ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Transfusi
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol>

		<p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loket fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmptspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 21. STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 349 1410 831">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 831 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1429 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1704 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1816 1410 1928">5. Undang-Undang No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li data-bbox="660 1928 1410 1998">6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012</li></ol>

		<p>tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 12 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 15 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan</p>
--	--	--

		<p>Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 60 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor16) sebagaimana diubah bebcrapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pcrubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>17. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro</p> <p>19. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>20. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha ( NIB );</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SK Izin Usaha Angkutan Umum ;</li> <li>4. KTP;</li> <li>5. STNK yang masih berlaku;</li> <li>6. Bukti lulus uji berkala / kartu uji yang masih berlaku;</li> <li>7. Kartu Pengawasan Angkutan lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</li> </ol> <p style="text-align: center;">Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Ijin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan Angkutan
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami sistem aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Memahami sistem aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Memahami sistem aplikasi SIMANIZ</li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> </ol>

		<p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

## 22. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 367 1415 853">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 853 1415 1451">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1415 1727">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1727 1415 1839">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1839 1415 2013">5. Undang-Undang No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>10. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>13. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 12 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 15 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</li><li>15. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 60 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;</li><li>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</li><li>17. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</li><li>18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li><li>19. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li><li>20. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</li></ol>
--	---

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. NIB;</li> <li>4. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;</li> <li>5. STNK bermotor sesuai domisili perusahaan dan Bukti lulus uji berkala / kartu uji yang masih berlaku;;</li> <li>6. Menguasai fasilitas penyimpanan / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasidan bangunan, serta surat keterangan mengenai pemilik atau penguasaan;</li> <li>7. Surat keterangan kondisi usaha seperti modal dan SDM;</li> <li>8. Surat Keterangan komitmen usaha seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang akan ditetapkan;</li> <li>9. Surat Keputusan Izin Trayek lama asli (jika perpanjangan/perubahan);</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Perhubungan Kab. Bojonegoro;</li> </ol> <p style="text-align: center;">Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ) yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</b></p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li><li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li></ul></li><li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li><li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li><li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	---

		<p>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</p> <p>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></p> <p>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</p> <p>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmpstspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmpstpkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</li> <li>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li><li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li><li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>

### 23. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN TANAH STREN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1451 1410 1702">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1724 1410 1814">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1836 1410 1982">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran</li></ol>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi;</li><li>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015</li></ol>
--	--	---

		<p>tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>17. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>19. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>20. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
--	--	---

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Keterangan Lokasi Tanah dari Kepala Desa/Lurah;</li> <li>4. Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Gambar konstruksi jembatan;</li> <li>6. Peta situasi dan peta lokasi;</li> <li>7. Rekomendasi Tanah Stren kepada Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air</li> </ol> <p style="text-align: center;">Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p>

		<p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Ijin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemakaian Tanah Stren
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Server data</li></ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang dan loket pelayanan</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li><li>4. Counter pelayanan</li><li>5. Tempat bermain anak</li><li>6. Ruang laktasi</li><li>7. ATM center</li><li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li><li>9. Meeting room</li><li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li><li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li><li>12. Printer</li><li>13. Monitor antrian</li><li>14. Pengeras suara</li><li>15. Ruang ibu menyusui</li><li>16. Ruang merokok</li><li>17. Mushola</li><li>18. Toilet</li><li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li><li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li><li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li><li>22. CCTV</li><li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li><li>24. Kotak saran</li><li>25. Ruang genset</li><li>26. Telepon &amp; fax</li><li>27. Loket fotocopy</li><li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li></ol>
--	---

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> </ol>

		<p>7. Twitter : dpmpspkabBJN</p> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>

		<p>1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> <li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li> <li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

**24. STANDAR PELAYANAN IZIN SURAT KETERANGAN PENELITIAN/  
RESEARCH/KKL/KKN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 421 1410 898">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 898 1410 1503">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1503 1410 1771">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1771 1410 1883">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1883 1410 2011">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</li></ol>

		<p>Tahun 2009 tentang Pclayan-an Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pcrubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang</li></ol>
--	--	--

		<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Dacrah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>12. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan, atau surat izin penelitian / pengambilan data skripsi dari lembaga / kampus;</p> <p>2. KTM/KTP penanggung jawab pelaksanaan penelitian/survey/research/KKN/KKL;</p> <p>3. Proposal rencana kegiatan;</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Latar belakang;</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Maksud dan tujuan;</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Ruang lingkup;</p> <p style="margin-left: 40px;">d) Jangka Waktu;</p> <p style="margin-left: 40px;">e) Nama peneliti;</p> <p style="margin-left: 40px;">f) Sasaran / target penelitian;</p> <p style="margin-left: 40px;">g) Metode penelitian;</p> <p style="margin-left: 40px;">h) Lokasi penelitian;</p> <p style="margin-left: 40px;">i) Dan hasil yang diharapkan dari penelitian;</p>

		<p>4. Rekomendasi teknis dari Bakesbangpol;</p> <p>5. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan mematuhi ketentuan Peraturan Perundangan(khusus KKN, KKL / PKL)</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi</li></ol>
--	--	--

		<p>persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <p>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></p> <p>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</p> <p>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></p> <p>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</p> <p>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></p> <p>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</p> <p>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Keterangan Penelitian / Research / KKL /KKN
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loket fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang</li> </ol>

		<p>berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pemeriksa berkas (<i>Back Office</i>) DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas dan penyerahan</p> <p>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</p> <p>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</p> <p>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</p> <p>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</p> <p>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Penomoran Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas penomoran Surat Keputusan (SK)</p> <p>8. Upload dan Pengiriman Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas upload dan pengiriman Surat Keputusan (SK) ke akun pemohon</p>

		<p>9. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>10. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>11. Petugas Resepsionis 1 orang petugas resepsionis</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

**25. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN ATRIBUT PARPOL, ORMAS  
DAN PERSEORANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 421 1410 898">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 898 1410 1503">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1503 1410 1771">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1771 1410 1883">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1883 1410 2011">5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik</li></ol>

		<p>Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p>
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor16) sebagaimana diubah bebcrapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pcrubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Dacrah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</li><li>14. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</li><li>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li></ol>
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li> <li>17. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</li> <li>18. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 31 tahun 2017 tentang Pemasangan Atribut Partai Politik Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan di Kabupaten Bojonegoro</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Scan KTP;</li> <li>3. Contoh print out berwarna atribut yang dicetak pada kertas berukuran folio;</li> <li>4. Rekomendasi dari Bakesbangpol Kab. Bojonegoro</li> <li>5. Pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan mematuhi ketentuan Peraturan Perundangan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> </ol>

		<p>12. Selesai</p> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila</li></ul></li></ol>
--	--	--

		<p>pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</p> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li><li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li></ul></li><li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li><li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li><li>6. Setelah itu upload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah upload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li><li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li><li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li></ol>
--	--	---

4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	SK
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loket fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat PTSP</li> <li>3. Diklat Penanaman Modal</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>5. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>6. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>9. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>10. Memahami sistem aplikasi SIMANIZ</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ul> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat</li> </ul>

		<p><a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Email : Layananpengaduankabbjn@gmail.com</li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas (<i>Back Office</i>) DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas dan penyerahan</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> </ol>

		<p>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</p> <p>7. Penomoran Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas penomoran Surat Keputusan (SK)</p> <p>8. Upload dan Pengiriman Surat Keputusan (SK) 1 orang petugas upload dan pengiriman Surat</p> <p>9. Keputusan (SK) ke akun pemohon Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>10. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>11. Petugas Resepsionis 1 orang petugas resepsionis</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>
--	--	--

## 26. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 349 1410 824">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 846 1410 1429">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1451 1410 1704">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1727 1410 1816">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1839 1410 1989">5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan</li></ol>

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pclayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatandan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li></ol>
--	--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</li><li>15. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</li><li>16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li><li>17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li><li>18. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</li></ol>
--	--

		19. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame; 3. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame di Kabupaten Bojonegoro;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ;</li> <li>2. KTP ;</li> <li>3. PBG;</li> <li>4. Gambar konstruksi dengan perhitungannya untuk jenis bando dan billboard;</li> <li>5. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi Peraturan Perundang – Undangan;</li> </ol> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol>

		<p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol>
--	--	---

		<p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame Permanen
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ul> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPSTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPSTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</li> <li>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>
--	--	--

**27. STANDAR PELAYANAN IZIN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN  
PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 421 1410 898">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 898 1410 1503">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1503 1410 1783">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1783 1410 1895">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1895 1410 2011">5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik</li></ol>

		<p>Indonesia Thhun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Ncgara Republik Indonesia Nomor 4247) scbagaimana tclah diubah dengan Undang-Undang 11 Nomor Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang PeIaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pclayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</p>
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>15. Peraturan Dacrah Kabupaten Bojonegoro Nomor13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pcrubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Dacrah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</li><li>16. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</li><li>17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Boionegoro</li></ol>
--	--

		<p>18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>19. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP ;</li> <li>2. Sertifikat hak atas tanah (SHM, SHGB, dll);</li> <li>3. Peta / gambar letak tanah yang dimohon;</li> <li>4. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN;</li> <li>5. Perizinan lain yang dimiliki;</li> <li>6. Dokumen kajian forum penataan ruang atau berdasarkan Rencana Tata Ruang (RTRW / RDTR);</li> </ol> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> </ol>

		<p>12. Selesai</p> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol>
--	--	--

		<p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ul> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPSTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPSTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbjn@gmail.com</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</li> <li>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>
--	--	--

## 28. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 409 1410 880">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kcrja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 902 1410 1485">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1507 1410 1753">3. Undang-Undang Nornor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1776 1410 1865">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1888 1410 1977">6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</li></ol>

		<p>Tahun 2009 tentang Pclayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982tentang Tata Pengaturan Air;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan</li></ol>
--	--	--

		<p>Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>16. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>18. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>19. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<p>1. KTP / KITAS;</p> <p>2. Informasi KRR / KKPR (dikecualikan bangunan fungsi hunian sederhana);</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung (apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung);</li><li>4. Dokumen lingkungan sesuai peraturanperundangan (AMDAL, AMDALALIN, UKL- UPL, SPL);</li><li>5. Data Penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perorangan/arsitek berlisensi (dikecualikan bangunan fungsi hunian sederhana);</li><li>6. Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;</li><li>7. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana pondasi, baseman, kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya (detail tangga untuk bangunan lebih dari 1 lantai), sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;</li><li>8. Gambar detail struktur sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;</li><li>9. Gambar rencana teknis system jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energy terbarukan (renewable lighting) sesuai hasil konsultasi denga petugas DPKPCK;</li><li>10. Perhitungan teknis dan gambar detail system sanitasi plambing yang terdiri dari pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan / drainase, persampahan dan system pengelolaan limbah B3 sesuai hasil konsultasi dengan petugas DPKPCK;</li><li>11. IMB/PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (untuk permohonan SLF);</li></ol>
--	--	---

		<p>12. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung (untuk klasifikasi bangunan tidak sederhana/selain fungsi hunian) disertai dengan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dari konsultan pengawas/tenaga ahli pengkaji teknis (untuk permohonan SLF);</p> <p>13. Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung untuk bangunan gedung kepentingan umum (untuk permohonan (SLF); Data tenaga ahli pengkaji teknis bersertifikat untuk</p> <p>14. klasifikasi bangunan tidak sederhana/selain fungsi hunian (untuk permohonan SLF) dan keteranganlaik fungsi dari ahli pengkaji teknis;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> </ol>

		<p>12. Selesai</p> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></li></ol> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol>
--	--	--

		<p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> </li> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	28 (dua puluh delapan) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ul> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPSTP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPSTP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmpstp.bojonegorokab.go.id">http://dpmpstp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : dpmptspbojonegoro</li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : dpmptspkabBJN</li> </ol> <p style="text-align: center;">Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</li> <li>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</li> <li>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</li> <li>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</li> <li>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</li><li>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li></ol>
--	--	--

**29. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIK VETERINER, IZIN PRAKTIK  
DOKTER HEWAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="660 421 1415 902">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="660 902 1415 1507">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="660 1507 1415 1776">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="660 1776 1415 1888">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="660 1888 1415 2000">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</li></ol>

		<p>Tahun 2009 tentang Pclayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	--

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. KTP ;</li><li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>4. Foto (jpg / png);</li><li>5. Ijazah Dokter Hewan;</li><li>6. Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan ;</li><li>7. Rekomendasi dari organisasi porfesi kedokteran hewan cabang setempat ;</li><li>8. Surat rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bojonegoro;</li></ol>

		<p>9. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan ;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li><li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li><li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li><li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li><li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li><li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li><li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li><li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li><li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li><li>12. Selesai</li></ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li></ol>

		<p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li></ul></li></ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner , Izin Praktik Dokter Hewan
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="#">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="#">dpmptspkabBJN</a></li> </ol> <p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> <li>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</li> </ol>

		<p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>

**30. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PARAMEDIK, VETERINER DAN SARJANA KEDOKTERAN HEWAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="663 421 1410 898">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li data-bbox="663 898 1410 1503">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li data-bbox="663 1503 1410 1771">3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li data-bbox="663 1771 1410 1883">4. Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li data-bbox="663 1883 1410 2011">5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</li></ol>

		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2016 Nomor16) sebagaimana diubah bebcrapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pcrubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Dacrah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);</p> <p>13. Peraturan daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>15. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</p> <p>16. Peraturan Bupati Bojonegoro nomor 59 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Kabupaten Bojonegoro</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP ;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Foto (jpg / png);</li> <li>5. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan / Diploma Kesehatan Hewan / Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan ;</li> <li>6 Surat rekomendasi dari organisasi profesi / Paramedik Veteriner / Sertifikat Kompetensi Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan / Iseminasi Buatan / Pemeriksa Kebuntingan / Teknik Reproduksi;</li> </ol>

		<p>7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat / Pelayanan Paramedik Veteriner;</p> <p>Keterangan : semua berkas persyaratan dalam bentuk scan dengan format pdf, kecuali foto dalam bentuk jpg /png</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>I. Alur Pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Akun pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>2. Permohonan perizinan pada aplikasi SIMANIZ</li> <li>3. Pemeriksaan berkas oleh petugas Back Office DPMPTSP</li> <li>4. Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>5. Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan DPMPTSP</li> <li>6. Validasi Sekretaris Dinas DPMPTSP</li> <li>7. Validasi Kepala Dinas DPMPTSP</li> <li>8. Validasi Dinas Pelaksana Teknis</li> <li>9. Penomoran Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>10. Upload Surat Izin oleh DPMPTSP</li> <li>11. Penyerahan Surat Izin oleh DPMPTSP ke akun pemohon</li> <li>12. Selesai</li> </ol> <p><b>II. Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan (SIMANIZ)</b> yang digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan NON berusaha (<a href="http://simaniz.bojonegorokab.go.id">http://simaniz.bojonegorokab.go.id</a>)</p> <p><b>TAHAP PEMBUATAN AKUN</b></p> <p>A. Pendaftaran Akun Simaniz Sebagai Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke halaman <b>Simaniz</b></li> </ol>

		<p>2. Klik <b>Daftar</b> pada bagian kanan atas dari halaman beranda <b>Simaniz</b></p> <p>B. Masuk Untuk Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi <b>NIK, Email</b> yang digunakan beserta kata sandi</li><li>2. Isi kode keamanan sesuai dengan <b>Captcha</b> yang sudah tertera</li><li>3. Klik <b>Daftar</b> kemudian cek kotak masuk surel anda (<b>Email</b>) pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh <b>Simaniz</b></li></ol> <p>C. Login Setelah Proses Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat <b>Simaniz</b></li><li>2. Klik <b>Sudah Punya Akun? Login Di Sini</b> samping kiri tombol <b>Daftar</b></li><li>3. Masuk ke akun anda dengan <b>NIK</b> atau <b>Email</b> dan <b>Kata Sandi</b> yang telah anda daftarkan &amp; verifikasi sebelumnya</li><li>4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik <b>Login</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Daftar</b> berguna apabila pemohon belum mendaftar</li><li>▪ Tombol <b>Lupa Password</b> berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya</li></ul></li></ol> <p><b>PERMOHONAN IJIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik menu <b>Pendaftaran Izin</b> untuk memulai permohonan izin <b>Simaniz</b></li><li>2. Kemudian pilih beberapa <b>Izin</b> yang sudah tertera di daftar list <b>Simaniz</b></li><li>3. Mengisi <b>Data Pemohon</b> untuk melengkapi persyaratan permohonan izin <b>Simaniz</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tombol <b>Previous</b> berguna apabila pemohon kembali ke langkah sebelumnya</li></ul></li></ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tombol <b>Next</b> berguna apabila pemohon lanjut ke langkah berikutnya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langkah selanjutnya mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b></li> <li>5. Setelah mengisi kelengkapan <b>Data Izin Simaniz</b> klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya</li> <li>6. Setelah itu mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>7. Kemudian klik tombol <b>Next</b> untuk lanjut ke langkah selanjutnya setelah mengupload kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b></li> <li>8. Sesudah mengisi kelengkapan <b>File</b> data permohonan izin <b>Simaniz</b> centang untuk menyetujui semua persyaratan</li> <li>9. Langkah terakhir yaitu mengirim data yang sudah terisi di daftar list <b>Simaniz</b></li> <li>10. Data yang sudah terkirim akan tampil di daftar riwayat izin yang di ajukan pemohon</li> <li>11. Cetak tanda terima permohonan izin di samping pojok kanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Paramedik, Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan
7	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>I. Fasilitas Pelayanan aplikasi SIMANIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Server data</li> </ol> <p>II. Fasilitas Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan loket pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang layanan informasi, pengaduan dan papan informasi</li> <li>4. Counter pelayanan</li> <li>5. Tempat bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. ATM center</li> <li>8. Fasilitas lansia &amp; difabel</li> <li>9. Meeting room</li> <li>10. Perpustakaan publik / sudut baca</li> <li>11. Perangkat komputer beserta aplikasi dan akses internet</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Monitor antrian</li> <li>14. Pengeras suara</li> <li>15. Ruang ibu menyusui</li> <li>16. Ruang merokok</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Area parkir umum, difabel dan wanita</li> <li>20. Denah / petunjuk arah layanan</li> <li>21. Titik kumpul evakuasi dan petunjuk arah evakuasi</li> <li>22. CCTV</li> <li>23. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>24. Kotak saran</li> <li>25. Ruang genset</li> <li>26. Telepon &amp; fax</li> <li>27. Loker fotocopy</li> <li>28. Pendingin ruangan / <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Diklat, seminar, workshop peningkatan SDM</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami nilai dan kode etik yang berlaku</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan baik</li> <li>9. Memahami sistem teknologi informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Jenis pengawasan perijinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan rutin yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaku usaha, dan</li> <li>b. Inspeksi lapangan</li> </ol> </li> <li>2. Pengawasan incidental</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui media berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro, alamat Mal Pelayanan Publik Jl. Veteran No.227 Kabupaten Bojonegoro, Provinsi Jawa Timur</li> <li>2. Online melalui media LAPOR! dengan alamat <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> dan melalui website DPMPTSP Kabupaten Bojonegoro dengan alamat <a href="http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id">http://dpmptsp.bojonegorokab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:Layananpengaduankabbbjn@gmail.com">Layananpengaduankabbbjn@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</li> <li>5. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspbojonegoro">dpmptspbojonegoro</a></li> <li>6. SMS / WA : 0822 33099988</li> <li>7. Twitter : <a href="https://twitter.com/dpmptspkabBJN">dpmptspkabBJN</a></li> </ol>

		<p>Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan tanda terima;</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen;</li> <li>3. Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;</li> <li>4. Menelaah dan Menanggapi;</li> <li>5. Menatausahakan;</li> <li>6. Melaporkan hasil, dan;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemeriksa berkas, penomoran surat izin, upload dan pengiriman surat izin ke akun pemohon oleh petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP 1 orang Bagian penerima berkas, verifikasi kelengkapan berkas, penomoran surat izin, upload surat izin dan pengiriman surat izin</li> <li>2. Petugas Sub Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Sub Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>3. Petugas Koordinator Pelayanan DPMPTSP 1 orang Koordinator Pelayanan memeriksa dokumen izin</li> <li>4. Sekretaris Dinas 1 orang Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan validasi</li> <li>5. Kepala Dinas DPMPTSP 1 orang Kepala Dinas DPMPTSP untuk proses validasi</li> <li>6. Kepala Dinas Pelaksana Teknis / Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 1 orang Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk validasi dan persetujuan rekomendasi teknis</li> </ol>

		<p>7. Informasi, Konsultasi dan Pengaduan 1 orang petugas informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>8. Petugas Keamanan 1 orang petugas keamanan</p> <p>9. Petugas Pusat Informasi 1 orang petugas pusat informasi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kode etik</p> <p>3. Menanggapi setiap keluhan pelayanan</p> <p>4. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian hukum tentang pelayanan yang diberikan</p> <p>2. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro</p> <p>3. Bebas dari gangguan calo / perantara</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pertemuan rutin untuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>2. Audit internal sistem pelayanan secara berkala paling sedikit sekali setahun</p> <p>3. Tindak lanjut dan evaluasi dari pengaduan, saran dan masukan</p> <p>4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</p>