



**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Usman Jafar (Stadion Manakarra) No.- Website : <http://dpmpmsp.mamujukab.go.id> Email : dpmpmsp@mamujukab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAMUJU**

NOMOR : 188.45/ \ /SK/KPTS/II/2024/DPMPSTP

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
PERIZINAN DI DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAMUJU**

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

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49);
8. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 744);

9. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan perizinan berusaha dan perizinan di daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan perizinan berusaha dan perizinan di daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju, sebagaimana dalam Diktum KESATU, meliputi jenis-jenis pelayanan sebagai berikut:

A. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha meliputi :

1. Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (Non Berusaha)
2. Persetujuan Lingkungan
3. Persetujuan Bangunan Gedung
4. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Persetujuan OSS)

B. Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah, meliputi :

1. Izin Praktek Dokter
2. Izin Praktek Apoteker
3. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
4. Izin Praktek Penata Anestesi
5. Izin Praktek Ahli Laboratorium Medik
6. Izin Praktek Bidan
7. Izin Praktek Fisioterapis
8. Izin Praktek Tenaga Gizi
9. Izin Praktek Perawat
10. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
11. Izin Praktek Elektromedis
12. Izin Praktek Dokter Hewan
13. Izin Praktek Psikolog Klinik
14. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris
15. Izin Kerja Perkam Medis
16. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
17. Izin Kerja Tenaga Gizi
18. Izin Kerja Apoteker
19. Izin Kerja Radiografer
20. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

KETIGA : Pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah sebagaimana terlampir, dipergunakan sebagai acuan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mamuju
Tanggal : 06 Februari 2024

KEPALA DINAS


Hj. HASNAWATY SYAM, SE., M.Si
Rangkat Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680928 200604 2 002

Keputusan ini disampaikan kepada yth :

1. Bupati Mamuju di Mamuju (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju
3. Arsip.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Pertanahan**

Jenis Layanan : **Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (Non Berusaha)**

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak)/KSWP;
- b. File Scan Asli KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- c. File Scan Asli Gambar Sketsa Lokasi;
- d. File Scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPID Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- e. File Scan Asli Pertimbangan Teknis dari Badan Pertahanan Nasional (Kehutanan dan Peta) Lampirkan;
- f. File Scan Asli Bukti Kepemilikan Tanah Asli :
 - Sertifikat Jika Ahli Fungsi Tanah
 - Sprodik Jika Pembuatan Sertifikat
- g. File Scan Asli Rekomendasi Dari Dinas Terkait;
- h. Bukti Pembayaran PBB-P2 Tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kab. Mamuju;
- i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan@

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **21 (Dua Puluh Satu) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
2. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
3. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
4. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD teknis akan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;
 - b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tujuan dan menerbitkan Rekomendasi;
5. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
6. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (Non Berusaha)

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Lingkungan Hidup dan Kebersihan**

Jenis Layanan : **Persetujuan Lingkungan**

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi Formulir Permohonan;
- b. File Scan Asli Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang belum terverifikasi dari OSS;
- c. File Scan Asli KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- d. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- e. Bukti Pembayaran PBB-P2 Tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kab. Mamuju;
- f. File Scan Asli Sertifikat Tanah/Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan@
- g. File Scan Asli deskripsi jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan beserta skala/besarannya;
- h. File Scan Asli status dan kondisi lingkungan di dalam dan sekitar lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan;
- i. File Scan Asli Dokumen UKL/UPL/AMDAL/SPPL;
- j. File Scan Asli rekomendasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD teknis akan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;
 - b. Apabila berkas telah lengkap, maka pemohon melakukan pendaftaran;
3. Petugas Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
4. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
5. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
6. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Lingkungan

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Jenis Layanan : **Persetujuan Bangunan Gedung**

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi Formulir Permohonan;
- b. Surat Pernyataan Teknis Pendirian Bangunan;
- c. File Scan Asli Pernyataan Kepemilikan Tanah (bila pemohon dan pemilik tanah berbeda);
- d. File Scan Asli KTP;
- e. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- f. File Scan Asli Sertifikat Tanah;
- g. Bukti Bayar Retribusi;
- h. File Scan Asli Dokumen AMDAL,UKL-UPL,SPPL;
- i. Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN);
- j. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR/KKPR) atau KRK (Keterangan Rencana Kabupaten);
- k. File Scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- l. File Scan Asli Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Mamuju;
- n. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;
- o. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan tanah;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

Berdasarkan Rekomendasi OPD Teknis

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD teknis akan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;
 - b. Apabila berkas telah lengkap, maka pemohon melakukan pendaftaran;
3. Petugas Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
4. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
5. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
6. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Bangunan Gedung

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Perdagangan**

Jenis Layanan : **Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Persetujuan OSS)**

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi Formulir Permohonan;
- b. File Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang belum terverifikasi dari OSS;
- c. File Scan Asli KTP;
- d. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- e. File Scan Asli Sertifikat Tanah/Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan;
- f. Bukti Pembayaran PBB P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;
- g. File Scan Asli IMB/PBG;
- h. File Scan Asli bukti kepesertaan BPJS Kesehatan
- i. File Scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan;
- j. File Scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH);

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
2. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
3. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
4. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD teknis akan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;
 - b. Apabila berkas telah lengkap, maka petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tujuan dan menerbitkan Rekomendasi;
5. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
6. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Persetujuan OSS)

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;
- j. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (Untuk penerbitan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3).

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :

- a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
- b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;

2. Pendaftaran;

- a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;

3. Petugas OPD teknis;

- a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;

4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;

- a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
- b. Petugas memberikan tanda terima berkas;

5. Bagian Entri Data;

- a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;

6. Kabid Perizinan;

- a. Mencetak Draft Izin;
- b. Melakukan Verifikasi akhir;

7. Kepala Dinas;

- a. Melakukan Penetapan Izin;
- b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Dokter

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Praktik Apoteker**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
3. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
5. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
6. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
7. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Apoteker

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
3. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
5. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
6. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
7. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer,

Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**

Jenis Layanan : **Izin Praktik Penata Anestesi**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
3. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
5. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
6. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
7. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Penata Anestesi

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**

Jenis Layanan : **Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik**

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi Formulir Permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR-ATLM;
- e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisasi;
- f. File scan asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;
- g. File Scan Asli surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
- h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
- i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan
- j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi
- k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
- l. File Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD teknis akan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;
 - b. Apabila berkas telah lengkap, maka pemohon melakukan pendaftaran;
3. Petugas Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
4. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
5. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
6. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Praktik Bidan**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
3. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
5. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
6. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
7. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Bidan

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**

Jenis Layanan : **Izin Praktik Fisioterapis**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
3. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
5. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
6. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
7. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Fisioterapis

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**

Jenis Layanan : **Izin Praktik Tenaga Gizi**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.01/MENKES/6/2004 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
- e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi fomulir permohonan;
- b. File scan Asli KTP;
- c. File Scan asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak);
- d. File scan Asli STR;
- e. File Scan Asli Surat Keterangan Tempat Praktik;
- f. File Scan Asli Bukti Pemenuhan Kompetensi/STR lama;
- g. File Scan Asli Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) / untuk perpanjangan;
- h. File Scan Asli Surat Pernyataan Kecukupan SKP / untuk perpanjangan;
- i. Bukti Pembayaran PBB- P2 tahun terakhir yang telah di validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;

3. Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (Lima) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

GRATIS

5. Prosedur Pelayanan

1. Petugas Informasi :
 - a. Pemohon menuju ruang informasi untuk mencari informasi terkait layanan perizinan yang dimohonkan;
 - b. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur, biaya dan waktu penyelesaian berkas;
2. Pendaftaran;
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan mengupload persyaratan yang telah ditentukan;
3. Petugas OPD teknis;
 - a. Petugas OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan pemohon;
4. Petugas Penerima dan Validasi Berkas;
 - a. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
 - b. Petugas memberikan tanda terima berkas;
5. Bagian Entri Data;
 - a. Bagian Entri Data melakukan Entri Data terhadap permohonan yang diajukan;
6. Kabid Perizinan;
 - a. Mencetak Draft Izin;
 - b. Melakukan Verifikasi akhir;
7. Kepala Dinas;
 - a. Melakukan Penetapan Izin;
 - b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektronik/E-Signature;

6. Produk Pelayanan

Izin Praktik Tenaga Gizi

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berkala oleh Tim Pengawas Internal yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Mamuju

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
- 2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, Pengaduan melalui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Verifikator, dan Administrator).

12. Jaminan Pelayanan

Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara periodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan.