STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Trayek**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Daerah Mamuju Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 20 Tahun 1998 Tentang Izin Trayek;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli STNK
6. File scan Asli Buku KEUR
7. File scan Asli Jasa Raharja
8. File scan Asli surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek
9. Bukti kepemilikansarana (File scan Asli IMB dan File scan Asli Sertifikat Hak Milik)
10. File scan Asli Surat Pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
11. File scan Asli surat perjanjian antara anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi
12. File scan Asli salinan SRUT (Untuk Kendaraan Baru)
13. File Foto kendaraan yang akan diberi izin
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan
16. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
17. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
18. Untuk perpanjangan melampirkan File scan Asli Izin Trayek yang lama dan File scan Asli Buku Uji.

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**
- Kendaraan Jenis Truk di atas G V W 2400 KgRp. 50.000,- - Kendaraan Jenis Truk di bawah G V W 2400 KgRp. 30.000,- - Kendaraan Jenis Pick Up Rp. 15.000,- - Kendaraan Jenis Kereta Gandenga/Kereta Tempelan Rp. 50.000

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Trayek ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Jenis Layanan : **Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Daerah Mamuju Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi Formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Pernyataan Kepemilikan Tanah (bila pemohon dan pemilik tanah berbeda)
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) Badan Usaha Jasa Konstruksi
6. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
7. File scan Asli Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Kemenkumham, Pengadilan (PT, CV atau Badan Usaha Lainnya)
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS KetenagaKerjaan
10. File scan Asli Advice Planning (Peruntukan Lahan)
11. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
    -File Gambar Bangunan Site Plan
    -File Gambar Situasi/rencana tapak
    -File Denah Bangunan
    -File Gambar Petongan
12. File scan Asli Tanda Registrasi Dari Dinas Perkimta Kab. Mamuju
13. File scan Asli Surat keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
14. File scan Asli Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
15. File scan Asli Sertifikat laik Fungsi
16. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
17. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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 nilai yang tertuang dalam Rekomendasi

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)ditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu (Taksi)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. Foto Copy NPWP (keterangan status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
7. File scan Asli Pajak Kendaraan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File scan Asli buku uji berkala
13. File scan Asli BPKB Kendaraan
14. File scan Asli Surat Pernyataan penyimpanan kendaraan (Pool)
15. Memiliki Tempat pemeliharaan kendaraan (bengkel)
16. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu (Taksi)ditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Desain Tekhnis
6. File scan Rekomendasi BPJS Kesehatan
7. File scan Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
8. File scan Akte pendirian Perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang didalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi / organisasi perusahaan.
9. File scan Sertifikat Hak Milik ;
10. File scan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk bangunan baru
11. File scan Dokumen manajemen rekayasa lalu lintas untuk bangunan yang sudah terbangun
12. File scan Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. Mamuju
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Angkutan Kawasan Tertentu (Taksi)ditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Desain Teknis
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
8. File scan Asli Akte pendirian Perusahaan dari notaris dan perubahannya dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang didalamnya terdapat struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi / organisasi perusahaan
9. Sertifikat Hak Milik ;
10. File scan Asli Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk bangunan baru
11. File scan Asli Dokumen manajemen rekayasa lalu lintas untuk bangunan yang sudah terbangun
12. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaaten Mamuju
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi Di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau ditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pengumpul Lokal**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dariOSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan AsliIzin Usaha
6. File scan Asli Sertifikasi Hak Pengelolaan Lahan (HPL)
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. File Rencana Induk Pelabuhan
10. File Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk operasional, apabila dananya bersumber dari APBA/APBK
11. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
12. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
13. File scan Asli Perjanjian Konsensi dari penyelenggara pelabuhan apabila dananya bersumber dari badan usaha pelabuhan
14. File scan Asli Study kelayakan teknis
15. File scan Asli Desain teknis yang memuat kondisi tanah
16. File scan Asli Kelayakan ekonom, fasilitas dan finansial
17. File scan Asli Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
18. File scan Asli Dokumen manajemen rekayasa lalu lintas untuk bangunan yang sudah terbangun

19. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL dan Izin Lingkungan
20. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau ditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpul Lokal**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan
7. Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
11. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan
12. Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat
13. File scan Asli Berita uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal
14. File scan Asli Surat pernyataan pertanggungjawaban penuh atas pengoperasian pelabuhan atas terminal yang bersangkutan

15. File scan Asli Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya
16. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis Dinas perhubungan Kab. Mamuju
17. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
18. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
19. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan apabila dibutuhkan

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpul Lokalditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:

Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Reklamasi Perairan Pelabuhan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
7. File scan Asli Izin Usaha
8. File scan Asli Izin Usaha Pengerukan
9. File scan Asli Keterangan penanggungjawab kegiatan
10. File scan Asli Keterangan kegiatan pengerukan dimaksudkan untuk kepentingan pembangunan dan atau pengembangan pelabuhan pengumpan lokal/ sungaidan danau
11. Lokasi dan koordinat geografis areal yang dikeruk
12. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang dikerjakan
13. File scan Asli Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk bangunan baru
14. File scan Asli Dokumen manajemen rekayasa lalu lintas untuk bangunan yang sudah terbangun
15. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL – UPL, SPPL
16. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. Mamuju
17. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
18. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
19. File Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Reklamasi Perairan Pelabuhanditandatangani secara Elektronik/ E-Signature.

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
8. File scan Asli Akta Pendirian Perusahaan
9. File scan Asli Surat – surat perkapalan
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Angkutan Penyeberanganditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Pengerukan Perairan Pelabuhan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Izin Usaha
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Izin Reklamasi Perairan Pelabuhan
7. File scan Asli Keterangan penanggungjawab kegiatan
8. File scan Asli Keterangan kegiatan pengerukan dimaksudkan untuk kepentingan pembangunan dan atau pemgembangan pelabuhan pengumpan lokal / sungan dan danau
9. Lokasi dan koordinat geografis areal yang dikeruk
10. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang dikerjakan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
12. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. Mamuju
16. File Pas foto ukuran 3 X 4 sebanyak 3 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pengerukan Perairan Pelabuhanditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Pengumpul Lokal Di Pelabuhan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. Bukti kerjasama dengan penyelenggaraan pelabuhan
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (keterangan status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. Akta Pendirian Perusahaan dari notaris dan pengubahan dengan pengesahan dari Menkumham untuk badan usaha, yang terkait dengan struktur kepemilikan saham dan jajaran direksi / organisasi perusahaan
7. File scan Asli Izin Usaha
8. File scan Asli Izin Lokasi
9. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
10. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
12. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pengerukan Perairan Pelabuhan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature.

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV dan Badan Usaha Lainnya)
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
7. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
8. Memiliki / mencantumkan Tenaga Ahli sesuai kompetensinya
9. File scan Asli Izin Lokasi
10. File scan Asli IMB
11. File scan Asli Izin Lingkungan
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah validasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Daerah Mamuju Nomor 25 Tahun 2001 tentang Retribusi Ketatausahaan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
7. File scan Asli Izin Pemanfaatan ruang lahan lebih 1 (satu) hektar
8. File scan Asli Keputusan Kelayakan lingkungan apabila luas lahan lebih dari 5000 m2
9. File scan Asli Izin Usaha
10. File scan Asli apabila ada kegiatan Pembangunan
11. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
12. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
13. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
14. File scan Asli Pernyataan kesanggupan mengelola dan menanggulangi dampak lingkungan.
15. File scan Asli Pernyataan kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parker.
16. File scan Asli Pernyataan Kesediaan membayar pajak parkir.
17. File scan Asli Dokumen Manajemen rekayasa lalu lintas untuk bangunan yang sudah terbangun
18. Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
19. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan

Kab. Mamuju.

20. File Pas foto Ukuran 3 x 4, 4 x 6 Sebanyak 3 Lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir Di Luar Ruang Milik Jalanditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dariOSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV dan Badan Usaha Lainnya)
6. File scan Asli Sertifikasi Pengawakan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. Memiliki personil yang memiliki keahlian dibidang angkutan (awak kapal)
10. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. Mamuju
11. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
12. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
16. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
17. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapalditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang Disimpan Di Lembaga Kearsipan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
7. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju
8. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
9. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang Disimpan DiLembaga Kearsipanditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Angkutan Laut Pelayanan Rakyat**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV dan Badan Usaha Lainnya)
4. File scan Asli Surat Kuasa apabila dikuasakan
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. Memiliki penanggungjawab yang merupakan pemimpin tertinggi perusahaan atau sesuai ketentuan perundang undangan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan surat domisili perusahaan dari instansi yang berwenang
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telag divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

12. Memiliki tenaga ahli bidang ke tatalaksanaan (Ijazah , sertifikat scan asli)
13. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal

Persyaratan teknis :

a. Memiliki kapal Layar (KL)
b. Memiliki kapal layar motor (KLM)
c. Memiliki kapal Motor berbendera Indonesia dengan melampirkan bukti (scan asli):
d. Grosse akta kapal
e. Surat ukur kapal yang masih berlaku
f. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku
g. Crew list bagi tongkang bermesin
h. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas perhubungan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Angkutan Laut Pelayanan Rakyatditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perhubungan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Angkutan Laut**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi Formulir Pemohon
2. Mengisi formulir permohonan
3. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV dan Badan Usaha Lainnya)
6. File scan Asli Surat Kuasa apabila dikuasakan
7. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
8. Memiliki penanggungjawab yang merupakan pemimpin tertinggi perusahaan atau sesuai ketentuan perundang undangan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
11. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan surat domisili perusahaan dari instansi yang berwenang
12. Memiliki tenaga ahli bidang ke tatalaksanaan (Ijazah , sertifikat scan asli)
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal

Persyaratan teknis :

a. Memiliki kapal Layar(KL)
b. Memiliki kapal layar motor (KLM)
c. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Angkutan Laut ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Umum
Jenis Layanan : **Izin Mempekerjakan Tenaga(IMTA)**

1. Dasar Hukum

a. Kepmenakertrans No. 12 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
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 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) bagi Pemberi Kerja
5. File scan Asli Bukti polis Asuransi di perusahaan Asuransi berbadan Hukum Indonesia
6. File scan Asli Bukti kepesertaan ikut program jaminan sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. File scan Asli surat penunjukan TKI pendamping
10. File scan Asli Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi
11. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kab. Mamuju
12. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
13. File scan Asli Rekomendasi jabatan yang akan diduduki TKA dari Instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di Instansi Teknik terkait
14. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Transnaker Kab. Mamuju
15. File Pas foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

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 : Rp. -,

-

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Usaha Angkutan Laut ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perdagangan
Jenis Layanan : **Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Surat Keterangan Usaha dari Lurah / Desa
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) Badan Usaha Jasa Konstruksi
6. File scan Asli IMB
7. File scan Asli Akta Pendirian Badan Usaha dari Notaris (PT,CV dan Badan Usaha Lainnya)
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS KetenagaKerjaan
10. File scan Asli Pajak Reklame
11. File scan Asli Surat Keterangan Tanah, Sertifikat Hak Milik atau Perjanjian Sewa
12. File scan Asli Izin Usaha
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari OPD Terkait

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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ditandatangani secara Elektronik / E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Apotek**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi Formulir Pemohon
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin surat izin atasan (bagi ASN, TNI dan pegawai instansi pemerintah lainnya
6. File scan Asli Ijazah Apoteker / Asisten Apoteker
7. File scan Asli Denah Bangunan dan Lokasi
8. File scan Asli STRA
9. File scan Asli SIPA dan SIPTTK
10. File scan Asli Izin Usaha dan IMB
11. File scan Asli Akta perjanjian kerjasama antara Apoteker pengelola dan pemilik sarana
12. File scan Asli Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, Alamat, Tanggal Lulus dan Nomor Izin Praktek.
13. File Scan Asli sarana dan prasarana
14. File scan Asli Surat Pernyataan pemilik dan pemohon sarana tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat
15. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju
16. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
17. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan
18. File Pas foto ukuran 3X4 sebanyak 3 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Apotekditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Koperasi dan UKM
Jenis Layanan : **Izin Usaha Industri (I U I)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP dan Kartu Keluarga
4. File scan Asli Pajak Reklame
5. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
6. File scan Asli Izin Usaha, IMB
7. File scan Asli Surat Perjanjian Kontrak/sewa tempat
8. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kab. Mamuju
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
13. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
16. File Pas foto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Usaha Industri (I U I)ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Jenis Layanan : **Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) Badan Usaha Jasa Konstruksi
6. File scan Asli Kartu Tanda Anggota (KTA)
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS KetenagaKerjaan
9. File scan Asli Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Badan Usaha
10. File scan Asli Ijazah Pendidikan Formal, SKA, SKT Tenaga Ahli
11. File scan Asli Izin Usaha
12. File scan Asli Rekomendasi dari Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi (Dinas PUPR)
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File Pas foto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ditandatangani secara Elektronik / E-Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Analis Kesehatan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Ijazah AnalisKesehatan
5. File scan Asli STR yang masih berlaku
6. File scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter
7. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja
8. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju
9. File scan Asli Rekomendasi dari organisasi profesi
10. File Pas foto ukuran 4x6 Latar Merah sebanyak 2 Lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Analis Kesehatan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;

2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perkebunan
Jenis Layanan : **Izin Budidaya Tanaman Hasil Perkebunan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda Tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia ,komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus, dan bidang usaha perusahaan.
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perkebunan Kab. Mamuju
10. File scan Asli Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten / kota dari Gubernur
11. File scan Asli Izin Lokasi yang dilengkapi dengan Peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain
12. File scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
13. File scan Asli Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diola
14. File scan Asli Lingkungan

15. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
16. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
17. File scan Asli Pernyataan Kesanggupan :
    - Memiliki Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
    - Memiliki Sumber Daya Manusia, sarana prasaranan dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran
    - Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan
    - Surat pernyataan dari pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompo (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas
18. Melaksanakan kemitraan dengan perkebunan kawasan dan masyarakat sekitar perkebunan.
19. File scan Asli Surat Pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature

15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Budidaya Tanaman Hasil Perkebunan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Hotel dan Penginapan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda Tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dariOSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
6. File scan Asli Izin Usaha dan IMB
7. File scan Asli Pajak Reklame
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File scan Asli Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
13. File scan Asli Surat Pernyataan bersedia menggunakan e - Kasir
14. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pariwisata Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Usaha Hotel dan Penginapan ditandatangani secara Elektronik / E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perkebunan
Jenis Layanan : **Izin Industri Pengolahan Hasil Perkebunan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 105 Tahun 2019 tentang Persyaratan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus, dan bidang usaha perusahaan.
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli IMB
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. File scan Asli Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/ kota dari Gubernur
11. File scan Asli Izin Lokasi yang dilengkapi dengan Peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
12. Jaminan pasokan bahan baku
13. File scan Asli Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan
14. File scan Asli Izin Lingkungan
15. File scan Asli Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan
16. File scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan

Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

17. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perkebunan Kab. Mamuju
18. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
19. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Industri Pengolahan Hasil Perkebunan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Bidan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Ijazah bidan yang dilegalisir
5. File scan Asli STR yang masih berlaku
6. File scan Asli Surat keterangan berbadan sehat dari dokter
7. File scan Asli Surat keterangan dari kepala puskesmas / dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan
8. File scan Asli Surat persetujuan atasan bila ada dalam masa pelaksanaan masa bakti atau sebagai pegawai negeri pada sarana kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi dari organisasi profesi (PROI)
10. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknisdari Dinas Kesehatan
11. File scan Asli Surat keterangan bekerja dan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
12. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Surat Izin Kerja Bidanditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Klinik**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli Akta Pendirian Klinik
7. File scan Asli Profil klinik
8. Sumber daya manusia,sarana prasarana,dan peralatan
9. Bukti kepemilikan sarana (File scan Asli IMB dan File scan Asli Sertifikat Hak Milik)
10. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju
11. File scan Asli Analisis Dampak laluLintas (ANDALALIN)
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan
14. File scan Asli surat pernyataan sebagai dokter penanggungjawab klinik
15. File scan Asli surat pernyataan tidak terlibat pelanggaran dibidang obat
16. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Klinik ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Koperasi, UKM Dan Perindustrian
Jenis Layanan : **Izin Koperasi Simpan Pinjam**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPW(Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Struktur Organisasi Koperasi
6. File scan Asli Draft Anggaran Dasar
7. File scan Asli Keterangan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib
8. File scan Asli Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada Bank umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS paling rendah Rp. 15.000.000,-
9. File scan Asli Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP / USPPS berupa rekening tabungan atas nama Koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada UPS/USPPS, pada Bank umum (USP) dan Bank Syariah (USPPS)
10. File scan Asli Rencana Kerja selama 3 (tiga) Tahun mendatang yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha , serta rencana Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia
11. File scan Asli Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang di kelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan Koperasinya
12. File scan Asli Nama dan riwayat hidup pengurus pengawas

dan calon pengelola yang memiliki sertifikat pelatihan pengelolaan keuangan
13. Memiliki kantor dan sarana kerja
14. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
15. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
16. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
17. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
18. Memiliki Badan Pengawas Syariah dengan Rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi / Kabupaten / Kota setempat atau memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS
19. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kab. 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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Koperasi Simpan Pinjamditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Lingkungan Hidup Dan Kebersihan
Jenis Layanan : **Izin Lingkungan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

a. Mengisi formulir permohonan
b. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
c. File scan Asli Bukti Formal yang menyatakan kegiatan usaha disetujui secara prinsip
d. File scan Asli Rekomendasi Peruntukan Lahan dari Dinas PUPR atau dari KPH
e. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
f. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
g. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
h. Profil Kepemilikan dan Kegiatan Usaha, yang terdiri dari :
i. File scan Asli Akta pendirian usaha
j. File scan Asli KTP
k. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
l. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
m. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
n. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
o. File scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
p. File scan Asli Fakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangani oleh pimpinan/pemilik perusahaan.

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 : Rp.-,

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Lingkungan ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Penanaman Modal
Jenis Layanan : **Izin Lokasi**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Akta Pendirian atau Perubahan Badan Hukum bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Peta / Sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan
7. File scan Asli Rencana kegiatan usaha
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. File scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
11. File scan Asli Pertimbangan teknis dari BPN
12. File scan Asli Bukti Kepemilikan Tanah
13. File scan Asli Fakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangani oleh pimpinan / pemilik perusahaan.
14. File scan Asli Analisis Dampak Lingkungan (ANDALALIN)
15. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju.
16. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Lokasi ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan : **Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Denah lokasi cagar budaya
5. File Foto Benda cagar budaya
6. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
7. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
10. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. 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 : Rp. -,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perdagangan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Minuman Beralkohol**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Tempat penjualan Minuman Beralkhohol
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas perdagangan Kab. Mamuju
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli RekomendasiBPJS Ketenaga Kerjaan
9. File scan Asli Surat Keterangan Penunjukan dari Distributor / sub Distributor sebagai Pengecer / Penjual langsung
10. File scan Asli Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mamuju Cq. Ketua TIM Pengendali dan Pengawasan
11. File scan Asli Melampirkan Pakta Integritas (Gol. A)
12. Untuk perpanjangan melampirkan Laporan Penjualan per triwulan
13. File Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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
- Hotel, Restoran, Bar, Klub Malam dan Diskotik : Rp. 400.000,-/Thn - Supermarket dan Toko sejenisnya : Rp. 350.000,-/Thn - Tempat tertentu lainnya : Rp. 240.000,-/Thn

5. Prosedur Pelayanan
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Usaha Minuman Beralkohol ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan :Bagian Sumber Daya Alam Setda Kab Mamuju
Jenis Layanan : **Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli keputusan wilayah kerja pertambangan panas bumi
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
10. File scan Asli Izin Lokasi
11. Pernyataan kesanggupan melakukan ketentuan CSR
12. File scan Asli Pernyataan kesanggupan memproritaskan penggunaan tenaga kerja lokal
13. File scan Asli Pernyataan kesediaan memfasilitasi tim teknis ke lapangan
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha, IMB, IUJK
6. File scan Asli Izin Lokasi
7. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
13. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
14. File scan Asli Site Plan dan jadwal Kegiatan
15. File scan Asli Pernyataan Kesediaan Memfasilitasi tim teknis
16. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kab. Mamuju
17. File Pas foto 3 x 4 sebanyak 3 Lembar

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan

- Gratis : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Pendirian Rumah Sakit**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi Formulir Pemohon
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementrian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli IMB
7. File scan Asli Dokumen MDAL, UKL/UPL, SPPL
8. File scan Asli Struktur Organisasi
9. File scan Asli Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan Master Plan
10. File Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan
11. File Daftar ketenagaan medis, paramedis, non medis
12. File scan Asli Profil Rumah Sakit
13. File Daftar Inventarsi Medik
14. File Denah dan Bangunan Rumah Sakit
15. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
16. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju
17. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
18. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
19. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
20. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
21. File scan Asli Fakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangani oleh pimpinan / pemilik perusahaan
22. File scan Asli surat pernyataan telah melaksanakan sosialisasi keberadaan Rumah Sakit kepada masyarakat

23. File pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Pendirian Rumah Sakitditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Sosial
Jenis Layanan : **Izin Pengumpulan Sumbangan**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi formulir permohonan 2. Mengisi formulir permohonan 3. File scan Asli KTP 4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) Organisasi 5. File scan Asli Anggaran Dasar Rumah Tangga 6. File scan Asli Akta Pendirian / Perubahan dari Notaris. 7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan 8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan 9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Sosial Kabupaten Mamuju. 10. File scan Asli Proposal

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama**3 (Tiga) HARI KERJA**sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan
- Gratis : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pengumpulan Sumbangan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;

2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Umum
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan/Pendirian Pendidikan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
6. File scan Asli IMB
7. File scan Asli Rekening Lembaga
8. File scan Asli Surat Keterangan dari Koordinator Kecamatan (KCD)
9. File scan Asli Struktur Organisasi Lembaga
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. Rekomendasi BPJS Kesehatan
13. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
14. File scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Mengelola Lembaga
15. File scan Asli Denah Lokasi diketahui pemerintah setempat
16. File scan Asli Analisis Dampak Lingkungan (ANDALALIN)
17. File Foto Kegiatan Lembaga
18. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kab. Mamuju

19. File pas foto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

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 : Rp. -,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan/Pendirian Pendidikanditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Jenis Layanan : **Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Mengisi formulir permohonan
3. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL)
7. File scan Asli Akta pendirian perusahaan (PT, CV dan Badan Usaha Lainnya)
8. File scan Asli Dokumen tempat penyimpanan Limbah B3
   - Izin Penyimpan
   - Izin Pengumpul
   - Izin Pengangkut
9. File scan Asli Dokumen Pengemasan Limbah B3
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
14. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas

Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. 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 : Rp. -,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
f. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli STRA yang dilegasir oleh KFN
5. File scan Asli Ijazah Apoteker
6. File scan Asli Surat keterangan berbadan sehat dari dokter
7. File scan Asli Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek
8. File scan Asli Denah Lokasi Apotik
9. File scan Asli Rekomendasi dari organisasi profesi
10. File scan Asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju
11. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan
- Gratis

5. Prosedur Pelayanan
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi formulir permohonan 2. File scan Asli KTP 3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) 4. File scan Asli Ijazah Bidan 5. File scan Asli STR yang masih berlaku 6. File scan Asli Surat persetujuan atasan bila dalam masa pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri pada sarana kesehatan 7. File scan Asli Surat keterangan berbadan sehat dari dokter 8. File scan Asli Rekomendasi dari organisasi profesi 9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju 10. File Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Bidanditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Asli STR Dokter Yang Diterbitkan Oleh Konsil Kedokteran Yang Masih Berlaku
5. File scan Asli Surat Penempatan Dalam Rangka Masa Bakti atau Surat Bukti Telah Selesai Menyelesaikan Masa Bakti
6. File scan Asli Ijazah
7. File scan Asli Surat Izin Praktek Yang Dimiliki Sebelumnya
8. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter
9. File scan Asli Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek/ Surat Keterangan Dari Sarana Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Prakteknya
10. File scan Asli Denah Lokasi Tempat Praktek
11. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi, Sesuai Tempat Praktek
12. File scan Asli Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju
13. File Pas Foto (Pakaian Jas Praktik 3X4 2 Lembar)

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

4. **Biaya Pelayanan**
- Gratis

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Praktek Dokter ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Praktek Gizi**

1. Dasar Hukum

a. 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;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Ijazah
5. File scan Asli STR
6. File scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter
7. File scan Asli Surat Pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan tempat praktek
8. File scan Asli Rekomendasi dari PERSAGI
9. File Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar latar warna merah

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan
- Gratis

5. Prosedur Pelayanan
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Izin Praktek Giziditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Praktek Kesehatan Lingkungan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Ijazah
5. File scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter
6. File scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku
7. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan
8. File scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HAKLI)
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
11. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju
12. File Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar latar warna 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Kesehatan Lingkunganditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Praktek Perawat**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi formulir permohonan 2. File scan Asli KTP 3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) 4. File scan Asli STR yang masih berlaku 5. File scan Asli Ijazah 6. File scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter 7. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek 8. File scan Asli Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) 9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju 10. File Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar yang terbaru

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama**3 (Tiga) HARI KERJA**sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Perawat ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Lingkungan Hidup Dan Kebersihan
Jenis Layanan : **Izin Praktek Promosi Kesehatan**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi formulir permohonan 2. File scan Asli KTP 3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) 4. File scan Asli STR yang masih berlaku 5. File scan Asli Ijazah 6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan 7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan 8. File scan Asli Surat Keterangan Sehat dari dokter 9. File scan Asli Surat Pernyataan memiliki tempat praktek 10. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan 11. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju 12. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar latar warna 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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Promosi Kesehatan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan
Jenis Layanan : **Rekomendasi Kelayakan Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi formulir permohonan 2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 3. File scan Asli Sertifikat Hak Milik 4. File scan Asli Surat Keterangan penguasaan lahan 5. File scan Asli KTP 6. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) 7. File scan Asli Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) / surat keterangan pelaku usaha perikanan dari pemerintah setempat Untuk Perorangan/Kelompok 8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan 9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan 10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju 11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan© 12. File scan Asli Rekommendasi Tim Teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Mamuju

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Kelayakan Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya
ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan : **Rekomendasi Peminjaman Fasilitas Umum**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Surat Pengantar dari Kelurahan untuk kegiatan sosial
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
7. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Mamuju
8. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mamuju
9. File scan Asli Profil jenis kegiatan yang akan dilaksanakan
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File Pas foto Warna 3x4 sebanyak 2 lembar

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Peminjaman Fasilitas Umum ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan / Salon**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Izin Usaha
4. File scan Asli IMB
5. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
6. File scan Asli Daftar tarif dan jenis pelayanan
7. Penanggung jawab tehnis medis melampirkan :
   - File scan Asli Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab medik
   - File scan Asli Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab tehnis
   - File scan Asli KTP
   - File scan Asli STR Dokter
   - File scan Asli SIP
8. File scan Asli Daftar peralatan dan keterangan
9. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
10. File scan Asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
11. File scan Asli Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Mamuju
12. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
13. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan

14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
16. Denah Ruang dan Bangunan

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 : Rp. -,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan / Salon ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Pelayanan SPA**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli IMB
7. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
8. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Mamuju
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
11. File scan Asli Gambar/ foto rencana usaha
12. File scan Asli Surat Pernyataan bersedia menggunakan e-Kasir
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kab. Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

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 : Rp. -,

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Usaha Pelayanan SPA ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perdagangan
Jenis Layanan : **Tanda Daftar Gudang (TDG)**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisi formulir permohonan 2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 3. File scan Asli Izin Usaha 4. File scan Asli IMB 5. File scan Asli (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak) 6. File scan Asli KTP 7. Denah Lokasi Gedung Beserta Ukurannya 8. File scan Asli Surat Perjanjian Pemakaian / Penguasaan Gudang dengan Pemilik Gudang 9. File scan Asli Surat Pernyataan Pengelolaan Gudang sesuai prosedur 10. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN) 11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan 12. File scan Asli Rekomendasi BPJS Katenagakerjaan 13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidaasi di Bapenda Kabupaten Mamuju 14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan© 15. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perdagangan Kab. Mamuju 16. File Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar

3. Waktu Penyelesaian
Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai denganditerbitkan

selama**5 (Lima) HARI KERJA**sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

4. Biaya Pelayanan

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Tanda Daftar Gudang (TDG)ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perdagangan
Jenis Layanan : **Tanda Daftar Industri (TDI)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda Tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Pajak Reklame
6. File scan Asli Surat Keterangan Usaha dari Desa / Lurah yang diketahui Camat
7. File scan Asli IMB
8. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL,SPPL
9. File scan Asli Surat Perjanjian kontrak / sewa tempat
10. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kab. Mamuju
11. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
12. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
13. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
16. File Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar

3. Waktu Penyelesaian

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

4. **Biaya Pelayanan**

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Tanda Daftar Industri (TDI)ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perdagangan
Jenis Layanan : **Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda Tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. Profil Perusahaan, meliputi :
   - File scan Asli KTP
   - File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
   - File scan Asli Izin Usaha
4. File scan Asli IMB
5. File scan Asli Izin Lingkungan
6. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
10. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Mamuju
11. Pfile Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar

3. Waktu Penyelesaian

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

4. **Biaya Pelayanan**
- Gratis

5. Prosedur Pelayanan
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan
Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium (Analis)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi fomulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli Ijazah Profesi
4. File scan Asli STR
5. File scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi
6. File scan Asli NPWP (keterangan status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
7. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium (Analis)ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;

2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Toko Obat**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisiformulirpermohonan 2. LampiranNomorIndukBerusaha (NIB)dariOSS 3. File scan Asli KTP 4. File scan AsliNPWP (keteranganstatusWajibPajakdariKementerianyangmembidangiurusan keuanganmelaluiDirektoratJenderalPajak) 5. File scan AsliIzinUsahadanIMB 6. File scan AsliSTRTTK 7. File scan AsliSurat TandaRegistrasiAsistenApoteker yangsudahdilegalisir 8. File scan AsliSurat IzinPraktekTenagaTeknisKefarmasiansebagaipenanggungjawabteknis 9. File scan Asli Surat pernyataankerjasamaantar pemiliktokoobatdanpenanggungjawab 10. File scan Asli Surat pernyataan pemilik tidak terlibat pelanggaran dibidang obat 11. File scan Asli Daftarobat yangakan dijualpada tokoobat 12. File scan Asli Daftarsaranadanprasarana 13. File scan Asli Denahbangunan 14. BuktipembayaranPBB-P2 tahun terakhiryang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju 15. BuktipembayaranBPHTBdalamhalterjadipengalihankepemilikan©

16. File Pasfotoukuran 4x6sebanyak2lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Toko Obat ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan :Pertanian, Tanaman Pangan, Hortikultura & Peternakan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Pemotongan Hewan/Ternak**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli IMB
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
8. File scan Asli Surat Keterangan Usaha pemotongan ternak dari Desa / Lurah Setempat yang diketahui Camat
9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kab. Mamuju
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
14. File Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Pemotongan Hewan/Ternak ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan
Jenis Layanan : **Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
4. File scan Asli Surat Keterangan penguasaan lahan dari pemerintah setempat
5. File scan Asli KTP
6. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
7. File scan Asli Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) / surat keterangan pelaku usaha perikanan dari pemerintah setempat Untuk Perorangan/Kelompok
8. File scan Asli Izin Usaha
9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Mamuju
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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	
Untuk IUP Penangkapan, Ukuran Kapal :	
a. Budidaya Air Tawar, Luas Lahan 1	
- 1 – 3 Ha Sebesar	**Rp. 50.000,-**
- Lebih Dari 3 Ha Sebesar	**Rp. 100.000,-**
- Lebih dari 5 Ha Sebesar	**Rp. 250.000,-**
b. Budidaya Air Payau, Luas Lahan:	
- 1 – 3 Ha Sebesar	**Rp. 100.000,-**
- Lebih dari 3 – 5 Ha Sebesar	**Rp. 350.000,-**
- 10 – 50 Ha Sebesar	**Rp. 1.000.000,-**
c. Budidaya Laut :	
1. Rumput Laut	
- 0,5 – 1 Ha	**Rp. 150.000,-**
- Lebih Dari 1 Ha	**Rp. 200.000,-**
2. Karamba Ukuran 4 x 4 x 3 (1 Unit)	**Rp. 200.000,-**
3. Teripang dan Lobster Ukuran 4 x 1 m (1 unit)	**Rp. 200.000,-**

5. Prosedur Pelayanan
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Usaha Perikanan Budisaya ditandatangani secara Elektronik/ E-Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. **Jumlah Pelaksana**
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perkebunan dan Kehutanan
Jenis Layanan :**Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi antara Budidaya dan Industri Pengolahan Perkebunan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Profil perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus, dan bidang usaha perusahaan
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Usaha dan IMB
7. File scan Asli Izin Lingkungan
8. File scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan
9. File scan Asli Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kabupaten / Kota dari Gubernur
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. File scan Asli Izin Lokasi yang dilengkapi dengan Peta digital calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain
13. File scan Asli Pertimbangan tekhnis ketersediaan lahan dari Dinas yang membidangi kehutanan, apabila area yang diminta berasal dari kawasan hutan.
14. File scan Asli Jaminan pasokan bahan baku
15. File scan Asli Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah
16. File scan Asli Pernyataan kesanggupan ;
    - Memiliki Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)
    - Memiliki Sumber Daya Manusia, sarana prasaranan dan

sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran.
- Menfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai pasal yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan
- Melaksanakan kemitraan dengan pekebunan, kawasan dan masyarakat sekitar perkebunan.

17. File scan Asli Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.
18. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perkebunan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi antara Budidaya dan Industri Pengolahan Perkebunan ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi

jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pertanian, Tanaman Pangan, Hortikultura & Peternakan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Pertanian**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Profil perusahaan meliputi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli IMB
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
10. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
11. File scan Asli Pertimbangan Teknis ketersediaan lahan dari Dinas yang membidangi Kehutanan, apabila areal yang dimohonkan berasal dari kawasan hutan
12. File scan Asli Rencana Kerja Pembangunan Kebun termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun masyarakat
13. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
14. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi antara Budidaya dan Industri Pengolahan Perkebunan ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan :Pertanian, Tanaman Pangan, Hortikultura & Peternakan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Peternakan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli IMB
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
7. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
8. File scan Asli Denah dan Titik Lokasi Usaha
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
11. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kab. Mamuju
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
14. File Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Peternakanditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pertanian, Tanaman Pangan, Hortikultura & Peternakan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli IMB
7. Memiliki sarana prasarana laboratorium pengujian mutu dan tempat penyimpanan obat hewan
8. Memiliki sarana prasarana Usaha produksi Benih / Bibit Ternak dan Pakan
9. File scan Asli Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI)
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
14. File scan Asli Surat Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (SKRK)
15. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
16. File scan Asli Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari Dokter Hewan
17. File scan Asli Izin tenaga kerja asing berpengalaman bidang usaha peternakan
18. File scan Asli Izin pemasangan instalasi peralatan
19. File scan Asli buku vaksin untuk pemasukan hewan kecil (anjing/kucing)
20. File scan Asli Surat Keterangan dari Desa / Lurah Setempat yang diketahui Camat

21. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kab. 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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan :**Izin Usaha Rumah Makan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Sertifikat Hak Milik
6. File scan Asli IzinUsaha, File scan Asli IMB
7. File scan Asli Pajak Reklame
8. File scan Asli Dokumen AMDAL,UKL-UPL,SPPL
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS KetenagaKerjaan
11. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
14. File scan Asli Surat Pernyataan bersedia menggunakan e-Kasir
15. File scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan
16. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Mamuju
17. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju

1. 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.

2. Biaya Pelayanan

- Gratis

3. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

4. Produk Pelayanan

Izin Usaha Rumah Makan ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

5. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

6. Kompetensi Pelaksana

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

7. Pengawasan Internal

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

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

9. Jumlah Pelaksana

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

10. 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.

11. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

12. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Transmigrasi Dan Tenaga Kerja
Jenis Layanan :**Izin Operasional Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Akta Pendirian atau Perubahan Badan Hukum bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
8. File scan Asli hak kepemilikan tanah bangunan kantor atau perjanjian kontrak /sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan akta notaris
9. File scan Asli Surat pernyataan dari penanggungjawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain
10. File scan Asli Bagan struktur organisasi dan personil
11. File scan Asli Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan
12. File scan Asli Ijazah Terakhir Pengelola
13. File scan Asli Profil Lembaga
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju.
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
16. File scan Asli Bukti wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku dari Disnaker Provinsi
17. File scan Asli Rekomendasi Teknis dari Distransnaker Kab. Mamuju
18. File Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar

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 : Rp.-,

5. **Prosedur Pelayanan**
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi 2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses 3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon 4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan 5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi 6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja 7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan 8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi 9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi 10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan 11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin 12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin 13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses. 14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature 15. Pemohon Mendownload Izin

6. **Produk Pelayanan**
Izin Operasional Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swastaditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. **Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan; 2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Transmigrasi Dan Tenaga Kerja
Jenis Layanan : **Izin Lembaga Penepatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli Akta Pendirian atau Perubahan Badan Hukum bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
8. File scan Asli hak kepemilikan tanah bangunan kantor atau perjanjian kontrak /sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan akta notaris
9. File scan Asli Surat pernyataan dari penanggungjawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain
10. File scan Asli Bagan struktur organisasi dan personil
11. File scan Asli Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan
12. File scan Asli Ijazah Terakhir Pengelola
13. File scan Asli Profil Lembaga
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju.
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
16. File scan Asli Bukti wajib lapor ketenaga kerjaan yang masih berlaku dari Disnaker Provinsi
17. File scan Asli Rekomendasi Teknis dari Distransnaker Kab. Mamuju
18. File Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar

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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Lembaga Penepatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Pendirian Balai Pengobatan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Denah lokasi dan ruangan
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli IMB
8. File scan Asli Daftar tenaga kesehatan dan administrasi
9. File scan Asli SIP Dokter
10. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
11. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
12. File scan Asli Dokumen profil Balai pengobatan
13. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
16. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Izin Pendirian Balai Pengobatan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Pendirian Optik**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. Bukti kepemilikan sarana (File scan Asli IMB dan File scan Asli Sertifikat Hak Milik)
7. File scan Asli Surat Izin Refraksionis Optizen
8. File scan Asli Ijazah Pendidikan Refraksionis Optizen
9. File scan Asli Daftar alat optikal yang tersedia
10. File scan Asli Denah lokasi dan ruangan optik
11. File scan Asli Rekomendasi dari Organisasi profesi
12. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari DinasKesehatan Kab.Mamuju
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File scan Asli surat pernyataan sebagai penanggungjawab optik
16. File Pas foto ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Pendirian Optik ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional / Shinze**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah tempat melakukan praktek
5. File scan Asli Surat Tanda Terdaftar Sebagai Pengobat Tradisional
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
8. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
9. File Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi

6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional / Shinze ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Lingkungan Hidup Dan Kebersihan
Jenis Layanan : **Izin Pengelolaan Sampah**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli IMB
6. File scan Asli Lokasi
7. File scan Asli Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. File scan Asli Izin Usaha
11. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
12. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
13. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. 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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Izin Pengelolaan Sampah ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli IMB
7. File scan Asli Dokumen AMDAL,UKL-UPL,SPPL
8. File scan Asli Daftar Ketenagaan yang dimiliki
9. File scan Asli Denah Lokasi dan Bangunan
10. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
11. File scan Asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
14. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalinditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Izin Praktek Fisioterafis**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Ijazah Fisioterafis yang dilegalisir
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
6. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
7. File scan Asli Rekomendasi dari Organisasi profesi
8. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
9. File Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan

5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Fisioterafis ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana
Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perdagangan
Jenis Layanan : **Izin Usaha Pusat Perbelanjaan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
4. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
5. File scan Asli KTP
6. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
7. File scan Asli Izin Usaha
8. File scan Asli Kajian Analisis Sosial Ekonomi Masyarakat
9. File scan Asli Surat Pernyataan bersedia menempatkan Produk UMKM dan Kesanggupan melaksanakan CSR
10. File scan Asli IMB
11. File scan Asli Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN)
12. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perdagangan Kab. Mamuju
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File Pas foto 3x4 2 Lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Pariwisata dan Kebudayaan
Jenis Layanan : **Rekomendasi Kegiatan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP yang Masih Berlaku
4. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Profil Perusahaan
6. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Mamuju
7. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Mamuju
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File scan Asli Proposal Kegiatan

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Kegiatanditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Perikanan dan Kelautan
Jenis Layanan : **Rekomendasi Kelayakan Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Mamuju
4. File scan Asli surat ukuran dalam negeri sementara
5. File scan Asli pas besar sementara
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
9. File scan Asli KTP
10. File scan Asli Surat Keterangan Kecakapan
11. File scan Asli Surat Persetujuan Berlayar
12. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
13. File scan Asli Sertifikat keahlian dan pengawasan kapal penangkapan ikan
14. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
15. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

3. Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya Pelayanan

- Gratis

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Rekomendasi Kelayakan Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Koperasi, UKM Dan Perindustrian
Jenis Layanan : **Sertifikat Produksi Pangan dan Industri Rumah Tangga**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli KTP
4. File scan Asli (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
5. File scan Asli Izin Usaha
6. File scan Asli Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (melampirkan sertifikat asli)
7. File Peta Lokasi dan Denah bangunan
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. File scan Asli Komposisi Produk dan Rancangan Label Pangan
11. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju.
12. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
13. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©

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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Sertifikat Produksi Pangan dan Industri Rumah Tangga ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Apoteker**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisiformulirpermohonan b. File scan AsliKTP c. File scan AsliNPWP (keteranganstatusWajibPajakdariKementerianyangmembidangiurusan keuanganmelaluiDirektoratJenderalPajak) d. File scan AsliSTRAyangdilegasirolehKFN e. File scan AsliIjazahApoteker f. File scan Asli Surat keteranganberbadansehatdaridokter g. File scan Asli Surat pernyataanmempunyaitempatpraktek profesiatau suratketerangandaripimpinansarana pelayanankesehatantempatpraktek h. File scan Asli DenahLokasiApotik i. File scan Asli Rekomendasidariorganisasiprofesi j. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dariDinasKesehatanKab.Mamuju k. File Pasfotoukuran 4x6sebanyak2lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Apotekerditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Asisten Apoteker**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli STRA yang dilegalisir oleh KFN
5. File scan Asli Ijazah Apoteker yang disahkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pendidikan Apoteker
6. File scan Asli Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Tidak ButaWarna
7. File scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PAFI/IAI)
8. File scan Asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju
9. File Pas foto ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar dan 3X4 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Asisten Apotekerditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Perawat**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisiformulirpermohonan
2. File scan AsliKTP
3. File scan AsliNPWP (keteranganstatusWajibPajakdariKementerianyangmembidangiurusan keuanganmelaluiDirektoratJenderalPajak)
4. File scan AsliSTRAyangdilegasirolehKFN
5. File scan AsliIjazahApoteker
6. File scan Asli Surat keteranganberbadansehatdaridokter
7. File scan Asli Surat pernyataanmempunyaitempatpraktek profesiatau suratketerangandaripimpinansarana pelayanankesehatantempatpraktek
8. File scan Asli DenahLokasiApotik
9. File scan Asli Rekomendasidariorganisasiprofesi
10. File scan Asli Rekomendasi Tim TeknisdariDinasKesehatanKab.Mamuju
11. File Pasfotoukuran 4x6sebanyak2lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Perawatditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Perawat Gigi**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; b. 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; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan; d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
1. Mengisiformulirpermohonan 2. File scan AsliKTP 3. File scan AsliNPWP (keteranganstatusWajibPajakdariKementerianyangmembidangiurusan keuanganmelaluiDirektoratJenderalPajak) 4. File scan AsliSurat Keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek 5. File scan Asli Surat keteranganberbadansehatdaridokter 6. File scan Asli Rekomendasidariorganisasiprofesi (PPGI) 7. File scan Asli Rekomendasi Tim TeknisdariDinasKesehatanKab.Mamuju 8. File Pasfotoukuran 4x6sebanyak2lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Perawat Gigi ditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Radiografer**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek
5. File scan Asli Ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer
6. File scan Asli STR yang masih berlaku
7. File scan Asli Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP
8. File scan Asli Rekomendasi dari organisasi profesi
9. File scan Asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Mamuju
10. File Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Radiografer ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Refraksionis Optizen**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek
5. File scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter
6. File scan Asli STRO yang masih berlaku
7. File scan Asli Ijazah pendidikan refraksionis optizen
8. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju
11. File Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja

7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Refraksionis Optizenditandatangani secara Elektronik/E-Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

Sektor Layanan : Kesehatan
Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
e. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Mengisiformulirpermohonan
3. File scan Asli KTP
4. File scan AsliNPWP (Keterangan StatusWajibPajakdariKementerianyangmembidangiurusa nkeuanganmelaluiDirektoratJenderalPajak)
5. File scan AsliIjazahTenagaTeknisKefarmasian
6. File scan AsliSuratketeranganberbadansehatdaridokter
7. File scan AsliSTRTTK
8. File scan AsliRekomendasidariorganisasiprofesi(PAFI)
9. File scan AsliRekomendasiTim TeknisdariDinasKesehatanKab.Mamuju
10. File Pasfotoukuran4x6sebanyak2lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja

7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

Sektor Layanan : Koperasi, UKM Dan Perindustrian
Jenis Layanan : **Surat Keterangan Asal**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
a. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. File scan Asli KTP / Pasport
3. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
4. File scan Asli Rekomendasi BPJS Kesehatan
5. File scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
6. File scan Asli Izin Usaha, Izin Usaha Industri
7. Specimen Tanda Tangan
8. File scan Asli Struktur Biaya Per Unit
9. File scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perdagangan Kab. Mamuju
10. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
11. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
12. File scan Asli Nomor Induk Kepabeanan (NIK)
13. File scan Asli Angka Pengenal Impor
14. File Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

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 : Rp.-,

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Asal ditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.

Sektor Layanan : Koperindag
Jenis Layanan : **Izin Usaha Toko Swalayan**

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
b. 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;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Untuk Menanda tangani Dokumen Perizinan Dan Non Perizinan;
d. Perbup Bupati 105 tahun 2019 tentang Perbup Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Lampiran Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
3. File scan Asli Surat Keterangan dari Lurah / Desa Setempat
4. File scan Asli KTP
5. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
6. File scan Asli Izin Usaha
7. File scan Asli IMB
8. File scan AsliRekomendasi BPJS Kesehatan
9. File scan AsliRekomendasi BPJS Ketenaga Kerjaan
10. File scan AsliRekomendasi Tim Teknis dari Dinas Perdagangan Kab. Mamuju
11. File scan AsliSurat Pernyataan kesediaan menerima produk UMKM
12. File scan AsliKajian Analisis Sosial Ekonomi Masyarakat (bagi Swalayan).
13. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
14. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©
15. File Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar

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. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi
2. Petugasmenerima dan Validasi Berkas, Menerima danm memeriksa berkas dan membuat tanda terima berkas, jika tidak layak dikembalikan ke pemohon, jika layak pemohon di proses
3. Perugas Entri Data melakukan Entri Data Pemohon
4. Petugas melakukan penjadwalan tinjauna lapangan
5. Tim Teknis mencetak permohon Rekomendasi
6. Tim Teknis Mencetak Surat Kerja
7. Tim Teknis Melakukan Peminjaman ke lapangan
8. Tim Teknis Menerbitkan Rekomendasi
9. Tim Teknis Mencetak Rekomendasi
10. Tim Teknis Melakukan Entri Hasil Tinjauan
11. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan cetak Draft Izin
12. Kabid Pelayanan Perizinan melakukan Verifikasi Darft Izin
13. Kepala Dinas Melakukan penetapan izin, jika layak dikembalikan ke pemohon, jika layak berkas diproses.
14. Kepala Dinas Menandatangani Izin Secara Elektronik/E-Signature
15. Pemohon Mendownload Izin.

6. Produk Pelayanan

Izin Usaha Toko Swalayanditandatangani secara Elektronik/E- Signature

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:
Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, brankas, komputer,Printer, Komputer Server, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, IKM, alat penyimpanan data (*database*),sarana kebersihan dan keindahan Kantor, Aplikasi jaringan Intenet.

Prasarana:
Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruangrapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruangsistem 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) PelayananPengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;

2) Petugas Pengaduan Masyarakat 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,WA Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

Pelaksana pelayanan berjumlah 18 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Tim Teknis, Korektor, 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) dan disediakan security pelayanan yang senantiasa dapat membantu pemohon.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secaraperiodik dan berkesinambungan oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala DPM&PTSP untuk mengetahui kondisiperkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahuihambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaanstandar pelayanan.