PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Ahmad Yani No. 1 Website : http://dpmptsp.mamujukab.go.id Email : dpmptsp@mamujukab.go.id

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

NOMOR : 188.45/ 11 /SK/KPTS/III/2023/DPMPTSP

TENTANG

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU

Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Nomor : 188.45/17.a/SK/KPTS/XI/2021/DPMPTSP tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju perlu diadakan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

Dipindai dengan CamScanner

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

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Dipindai dengan CamScanner

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49);

8. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 744);

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

10. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju. (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

Dipindai dengan CamScanner

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

A. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha meliputi :

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

B. Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah, meliputi :

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

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

Dipindai dengan CamScanner

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mamuju
Tanggal : 20 Maret 2023

KEPALA DINAS

HJ. HASNAWATY SYAM, SE., M.Si
Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b
NIP. : 19680928 200604 2 002

Keputusan ini disampaikan kepada yth :
1. Bupati Mamuju di Mamuju (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju
3. Arsip.

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Pertanahan**
Jenis Layanan : **Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR Non Berusaha)**

1. Dasar Hukum

a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;
f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

a. Mengisi Formulir Permohonan
b. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak)/ KSWP.
c. File Scan Asli KTP (Kartu Tanda Penduduk)
d. File Scan Asli Akta Badan Usaha
e. File Scan Asli Bukti Kepemilikan Tanah Asli :
   - Sertifikat Jika Ahli Fungsi Tanah
   - Sprodik Jika Pembuatan Sertifikat
f. File Scan Asli Koordinat Lokasi (Polygon)
g. File Scan Asli Rencana Teknis Bangunan Dan atau Rencana Induk Kawasan
h. File Scan Asli Rencana Induk Penggunaan Air Baku/Air Bersih
i. File Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB)
j. File Scan Asli Rekomendasi Dari Dinas Terkait
k. Bukti Pembayaran PBB-P2 TahunTerakhir Yang Telah Divalidasi Di Bapenda Kab. Mamuju
l. Bukti Pembayaran BPHTB Dalam Hal Terjadi Pengalihan Kepemilikan@

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas Pendaftaran;
   a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Web/Aplikasi dengan

mengupload persyaratan yang telah ditentukan;

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

Berdasarkan Perhitungan PNBP

6. Produk Pelayanan

Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Lingkungan Hidup dan Kebersihan**
Jenis Layanan : **Persetujuan Lingkungan**

1. Dasar Hukum

a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;
f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

a. Mengisi Formulir Permohonan
b. File Scan Asli Lampiran Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar (SS) yang belum terverifikasi dari OSS
c. File Scan asli KTP Kabupaten Mamuju
d. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementrian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak)
e. File Scan Asli Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju
f. File Scan Asli Sertifikat Tanah/Bukti Pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan*)
g. File Scan Asli deskripsi jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan beserta skala/besarannya.
h. File Scan Asli Status dan kondisi lingkungan di dalam dan sekitar lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan
i. File Scan Asli Dokumen UKL/UPL/AMDAL/SPPL
j. File Scan Asli Bukti Kepersertaan BPJS Kesehatan
k. File Scan Asli Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif
GRATIS

6. Produk Pelayanan
Persetujuan Lingkungan

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

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

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

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

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

12. **Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan**
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
Jenis Layanan : **Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

1. Dasar Hukum

a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;
f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

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

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

Berdasarkan Rekomendasi OPD Teknis

6. Produk Pelayanan

Persetujuan Bangunan Gedung

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. **Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan**
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Perizinan Berusaha Berbasis Risiko**
Jenis Layanan : **Persetujuan OSS RBA**

1. Dasar Hukum

a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
d. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;
g. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

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

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif
GRATIS

6. Produk Pelayanan
Persetujuan OSS RBA

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, , Proyektor, Lemari Arsip, , alat penyimpanan data (*database*), sarana kebersihan dan keindahan Kantor. Prasarana: Instalasi listrik, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang informasi, ruang konsultasi, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip, ruang tunggu tamu, ruang bank, halaman parkir.

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli Asli STR yang Diterbitkan dan dilegalisasi oleh Konsil Kedokteran Indonesia; e. File scan Asli Ijazah; f. File scan asli surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; g. File scan Asli Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan© j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi, Sesuai Tempat Praktek; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar;

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Dokter

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/I/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tentang Kefarmasian; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian YangMembidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli Asli STRA yang dilegalisir oleh KFN; e. File scan Asli Ijazah Apoteker; f. File scan Asli Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasiluitas pelayanan kefarmasian atau dari Pimpinanfasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; g. File scan Asli Denah Lokasi Apotik; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Apoteker

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

a. Mengisi Formulir Permohonan;
b. File scan Asli KTP;
c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak);
d. File scan Asli STRTKT Interkontinental yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisasi;
f. File Scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktek;
g. File scan Asli Surat Pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan tempat Nakestrad Interkontinental berpraktek;
h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;
i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©;
j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi;
k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju;
l. File Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. **Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan**
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Praktek Penata Anestesi**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli Asli STRPA; e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisasi; f. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; g. File scan Asli Surat Pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak (tiga) lembar latar belakang merah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Penata Anestesi

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Thaun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

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

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. **JaminanPelayanan yang MemberikanKepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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. **JaminanKeamanandanKeselamatanPelayananDalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan**
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

BUPATI MAMUJU,

Hj. SITTI SUTINAH SUHARDI

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2008 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File Scan Asli Ijazah; e. File scan Asli STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; f. File scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik; g. File scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Bidan

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterafis; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli Ijazah yang dilegalisir; e. File scan asli STRF; f. File scan asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; g. File scan asli surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Fisioterafis

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan/atau Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli Ijazah yang dilegalisir; e. File Scan Asli STRTGz; f. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; g. File Scan Asli Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek Pelayanan Gizi secara mandiri; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Tenaga Gizi

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Re[ublik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.20/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisasi; f. File scan Asli Surat keterangan sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; g. File Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat berpraktek; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Perawat

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

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

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Trapis Gigi dan Mulut; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli STRTGM; e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisasi; f. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; g. File Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Perawat Gigi

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan b. File Scan Asli KTP c. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementrian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktoral Jenderal Pajak) d. File Scan Asli STR-E atau STR-E Sementara e. Fie Scan Asli Ijazah yang dilegalisir f. File Scan Asli Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek g. File Scan Asli Surat Pernyataan Mempunyai tempat kerja di Fasilitasi Pelayanan kesehatan h. Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju i. Bukti Pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan@ j. File Scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI) k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Ksehatan Kab. Mamuju l. File Pas Foto Ukuran 4 x 6 latar belakang Merah sebanyak 3 (tiga) lembar yang terbaru

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Praktek Elektromedis

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

BUPATI MAMUJU,

Hj. SITTI SUTINAH SUHARDI

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli STRRO atau STRO; e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisir; f. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; g. File Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan

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

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Kerja Perekam Medis**

1. Dasar Hukum
a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; g. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah 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 Kementrian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktoral Jenderal Pajak) 4. File Scan Asli STR yang masih berlaku 5. Fie Scan Asli Ijazah 6. File Scan Asli Surat Keterangan sehat dari dokter 7. Surat Pernyataan Mempunyai tempat kerja di Fasilitasi Pelayanan kesehatan 8. Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju 9. Bukti Pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan@ 10. File Scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI) 11. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Ksehatan Kab. Mamuju 12. File Pas Foto Ukuran 4 x 6 latar belakang Merah sebanyak 3 (tiga) lembar yang terbaru

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Surat Izin Kerja Perekam Medis

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Undang – Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; g. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan b. File Scan Asli KTP c. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementrian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktoral Jenderal Pajak) d. Fie Scan Asli Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian e. File Scan Asli Surat Keterangan sehat dari dokter f. File Scan Asli STRTTK g. Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian h. Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju i. Bukti Pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan@ j. File Scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI) k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju l. File Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar dan 3 x 4 Sebanyak 2 lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Kerja Tenaga Gizi**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli Ijazah yang dilegalisir; e. File Scan Asli STRTGz; f. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; g. File Scan Asli Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek Pelayanan Gizi secara mandiri; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©; j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Kerja Tenaga Gizi

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/I/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tentang Kefarmasian;
b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju;
c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju;
d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah;
e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan

a. Mengisi Formulir Permohonan;
b. File scan Asli KTP;
c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak);
d. File scan Asli Asli STRA yang dilegalisir oleh KFN;
e. File scan Asli Ijazah Apoteker;
f. File scan Asli Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasiluitas pelayanan kefarmasian atau dari Pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
g. File scan Asli Denah Lokasi Apotik;
h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju;
i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan©;
j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi;
k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju;
l. File Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Kerja Apoteker

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. **Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan**
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

STANDAR PELAYANAN

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

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Reublik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerja Radiografer; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan b. File Scan Asli KTP c. File Scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktoral Jenderal Pajak) d. File Scan Asli STR yang masih berlaku e. File Scan Asli Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP f. File Scan Asli Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat praktek g. Bukti Pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda Kabupaten Mamuju h. Bukti Pembayaran BPTHB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan@ i. File Scan Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi j. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Ksehatan Kab. Mamuju k. File Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Kerja Radiografer

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

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

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

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

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

12. **Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan**
Pemohon atau pelanggan disediakan ruang tunggu yang nyaman dan kondusif (property sesuai standar pelayanan).

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

BUPATI MAMUJU,

Hj. SITTI SUTINAH SUHARDI

STANDAR PELAYANAN

Sektor Layanan : **Kesehatan**
Jenis Layanan : **Izin Kerja Tenaga Sanitarian (Kesehatan Lingkungan)**

1. Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tenntang Penyelenggaraan Pekerja Tenaga Sanitarian; b. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju; c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Perizinan di Daerah; e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju.

2. Persyaratan Pelayanan
a. Mengisi Formulir Permohonan; b. File scan Asli KTP; c. File scan Asli NPWP (Keterangan Status Wajib Pajak Dari Kementerian Yang Membidangi Urusan Keuangan Melalui Direktorat Jenderal Pajak); d. File scan Asli STRTS; e. File scan Asli Ijazah yang dilegalisir; f. File scan Asli Surat Keterangan Sehat Dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; g. File Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; h. Bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang telah divalidasi di Bapenda KabupatenMamuju; i. Bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan© j. File scan Asli Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; k. File Scan Asli Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Kesehatan Kab. Mamuju; l. File Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur

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

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

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

4. Petugas OPD teknis;
   a. Petugas OPD teknis melakukan penjadwalan tinjauan lapangan;
   b. Apabila dinyatakan memenuhi syarat, maka petugas OPD teknis menerbitkan rekomendasi sesuai dengan perizinan yang diajukan;

5. Kabid Perizinan;
   a. Mencetak Draft Izin;
   b. Melakukan Verifikasi akhir;

6. Kepala Dinas;
   a. Melakukan Penetapan Izin;
   b. Melakukan Penandatanganan Izin Secara Elektroni/E-Signature;

4. Jangka 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.

5. Biaya/Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Izin Kerja Tenaga Sanitarian (Kesehatan Lingkungan)

7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

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

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan Internal

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

10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh Petugas Penanganan Pengaduan;
2) Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi sebagai berikut :
   a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
   b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
   c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;

3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email,Pengaduan melaui website, rak arsip, komputer;

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar 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 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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