



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. D.I. Panjaitan No. 375 Telp/Fax (0434)- 22810 Kotobangon 95712

Email : dpmptsp@kotamobagu.go.id web : dpmptsp.kotamobagu.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KOTAMOBAGU

KEPALA DINAS,

- Menimbang :
1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Kotamobagu
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
 2. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 436)
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 5. Peraturan Walikota Kotamobagu No. 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B;
 6. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2023 Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu 189);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Dengan ditetapkan keputusan Kepala Dinas ini maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu Nomor 11.a Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini Mulai berlaku sejak Tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kotamobagu

Pada tanggal : 22 Agustus 2023



MOH. ALJUFRI NGANDU, S.Pd.

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 197110271997021002

Tembuan :

1. Yth, Walikota Kotamobagu (sebagai laporan);
2. Yth, Wakil Walikota Kotamobagu (sebagai laporan);
3. Arsip

LAPMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 46 Tahun 2023
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KOTAMOBAGU

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2023

1. IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																				
A. SERVICE DELIVERY																																																																																						
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Surat pernyataan pemohon; 4. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (untuk bangunan permanen); 5. Foto Copy (sertifikat laik fungsi) SLF; 6. Fotocopy Lunas Fiskal/Pajak Reklame; 7. Gambar Denah/Lokasi Reklame; dan 8. Fotocopy Perjanjian Kerja Sama/Sewa/Kontrak;																																																																																				
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Tahap</th><th colspan="2">Jumlah Hari</th><th rowspan="2">Status</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Dik. Oleh</th></tr><tr><th>Respon</th><th>Int. Dokumen</th><th>Int. Biro</th><th>Int. Bidang</th><th>Int. Dinas</th><th>Peny. BPP</th><th>Revisi</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Dokumen Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>100 Persen</td><td>Disetujui</td><td>Disetujui</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>-</td><td>Disetujui</td><td>Disetujui</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10 - 15</td><td>-</td><td>Disetujui</td><td>-</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>-</td><td>Disetujui</td><td>-</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 5</td><td>100 Persen</td><td>Disetujui</td><td>-</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Tahap					Jumlah Hari		Status	Output	Dik. Oleh	Respon	Int. Dokumen	Int. Biro	Int. Bidang	Int. Dinas	Peny. BPP	Revisi	1	Penerimaan Dokumen Izin	1							1 - 10	100 Persen	Disetujui	Disetujui	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		2						1 - 10	-	Disetujui	Disetujui	3	Persetujuan Izin			3	4	5			10 - 15	-	Disetujui	-	4	Penatausahaan					6			1 - 10	-	Disetujui	-	5	Pengambilan Dokumen								1 - 5	100 Persen	Disetujui	-
No	URAIAN PROSEDUR	Tahap					Jumlah Hari		Status	Output	Dik. Oleh																																																																											
		Respon	Int. Dokumen	Int. Biro	Int. Bidang	Int. Dinas	Peny. BPP	Revisi																																																																														
1	Penerimaan Dokumen Izin	1							1 - 10	100 Persen	Disetujui	Disetujui																																																																										
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		2						1 - 10	-	Disetujui	Disetujui																																																																										
3	Persetujuan Izin			3	4	5			10 - 15	-	Disetujui	-																																																																										
4	Penatausahaan					6			1 - 10	-	Disetujui	-																																																																										
5	Pengambilan Dokumen								1 - 5	100 Persen	Disetujui	-																																																																										
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																				
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																				
5	Produk Layanan	IZIN REKLAME																																																																																				
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																																				
B. MANUFACTURING																																																																																						
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pelayanan Informasi dan Komunikasi.																																																																																				

2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. IZIN PERSETUJUAN BAGUNAN GEDUNG (PBG)

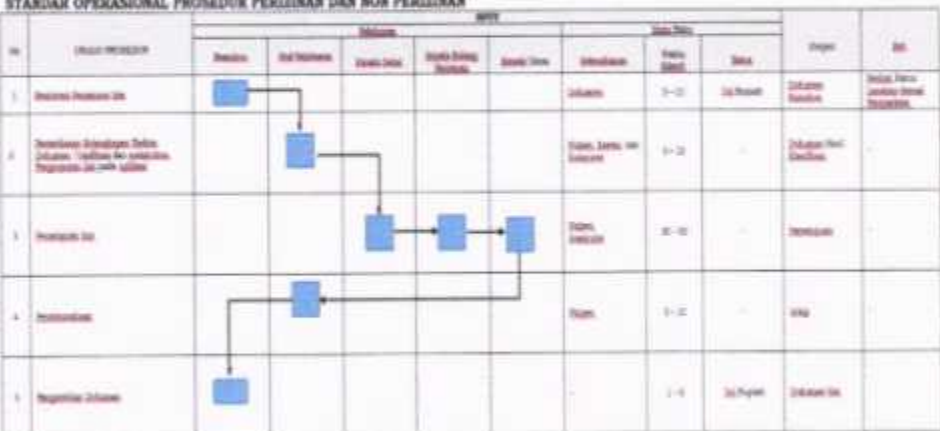
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP; 2. Informasi KRK/KKPR (Rekomendasi Kesesuaian Ruang Sesuai RTRW/RDTR); 3. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/KKPR; 4. Fotokopi Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, Perjanjian Jual Beli, Hibah, dll); 5. Gambar batas tanah yang dikuasai (Bukti Ukur Lokasi); 6. Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah; 7. Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak Atas Tanah (untuk tanah yang beda nama pemilik); 8. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); 9. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL) / Izin Lokasi; 10. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha atau Perorangan dan Arsitek Berlisensi 11. Dokumen Rencana Pengelolaan Tapak, Efisiensi Penggunaan Energi, Efisiensi Penggunaan Air, Kualitas Udara dalam Ruang, Penggunaan Material Ramah Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Air Limbah (bila bangunan gedung disyaratkan BGH); 12. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail Bangunan Gedung; 13. Spesifikasi Teknis Bangunan Gedung (Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural); 14. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya; 15. Gambar Detail Struktur; 16. Rekomendasi ANDALALIN dari Dinas Perhubungan; dan 17. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural). Spesifikasi yang dimaksud antara lain : a. Material retrofit; b. Material struktur penahan gempa; dan c. pracetak dan prategang sambungan mekanis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;

		4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	PERSETUJUAN BAGUNAN GEDUNG (PBG)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id ; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id ; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id ; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. IZIN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Koordinat lokasi dalam bentuk file SHP; 2. Kebutuhan Luas Lahan; 3. Informasi Penguasaan Tanah (Dalam bentuk surat kepemilikan/penguasaan); 4. File bukti kegiatan/informasi jenis usaha (lingkup usaha); dan 5. Rencana Teknis Bangunan/rencana induk Kawasan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit - 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) BERUSAHA
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas; PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan

		6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. IZIN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																								
A. SERVICE DELIVERY																																																																										
1	Persyaratan	1. Koordinat lokasi dalam bentuk file SHP; 2. Keburtuhan Luas Lahan; 3. Informasi Penguasaan Tanah (Dalam bentuk surat kepemilikan/penguasaan); dan 4. File bukti penguasaan tanah.																																																																								
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Jenis Izin</th><th colspan="2">Jenis Izin</th><th rowspan="2">Lampiran</th><th rowspan="2">Catatan</th></tr><tr><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Penerimaan Pengajuan Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10. Prosedur</td><td>10. Prosedur</td></tr><tr><td>2.</td><td>Penerimaan Pengajuan Izin, Dokumen, Verifikasi dan Penginputan ke aplikasi</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2-10</td><td>10. Prosedur</td><td>10. Prosedur</td></tr><tr><td>3.</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td><td>3-10</td><td>10. Prosedur</td><td>10. Prosedur</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengambilan Izin</td><td></td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4-10</td><td>10. Prosedur</td><td>10. Prosedur</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5-10</td><td>10. Prosedur</td><td>10. Prosedur</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Prosedur	Jenis Izin					Jenis Izin		Lampiran	Catatan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	1.	Penerimaan Pengajuan Izin	1						1-10	10. Prosedur	10. Prosedur	2.	Penerimaan Pengajuan Izin, Dokumen, Verifikasi dan Penginputan ke aplikasi		2					2-10	10. Prosedur	10. Prosedur	3.	Persetujuan Izin			3	4	5		3-10	10. Prosedur	10. Prosedur	4.	Pengambilan Izin		4					4-10	10. Prosedur	10. Prosedur	5.	Pengambilan Dokumen							5-10	10. Prosedur	10. Prosedur
No	Uraian Prosedur	Jenis Izin					Jenis Izin		Lampiran	Catatan																																																																
		Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan																																																																			
1.	Penerimaan Pengajuan Izin	1						1-10	10. Prosedur	10. Prosedur																																																																
2.	Penerimaan Pengajuan Izin, Dokumen, Verifikasi dan Penginputan ke aplikasi		2					2-10	10. Prosedur	10. Prosedur																																																																
3.	Persetujuan Izin			3	4	5		3-10	10. Prosedur	10. Prosedur																																																																
4.	Pengambilan Izin		4					4-10	10. Prosedur	10. Prosedur																																																																
5.	Pengambilan Dokumen							5-10	10. Prosedur	10. Prosedur																																																																
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																								
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																								
5	Produk Layanan	KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA																																																																								
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id ; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id ; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id ; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																								
B. MANUFACTURING																																																																										
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2.																																																																								
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.																																																																								
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; 6. Mampu mengoperasikan computer.																																																																								
4	Pengawasan	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik																																																																								

	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung. 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5, IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGARAKAN OIEH MASYARAKAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Pendiri; 2. Susunan Pengurus dan rincian Tugas; 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 4. Keterangan Kepemilikan atau Kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; dan 5. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di Bidang Hukum, SD / SMP 1. Fotokopi KTP Kepala Sekolah; 2. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 3. Hasil Studi Kelayakan Pendirian Sekolah; 4. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS); 5. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6. Sarana dan Prasarana Pendidikan; 7. Pembiayaan Pendidikan; 8. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi; 9. Manajemen dan Proses Pendidikan; 10. Data perimbangan anantara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 11. Data perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 12. Data kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada, 13. Data perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan 14. Data status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah atau badan penyelenggara. TK 1. Fotokopi KTP Pendiri; 2. Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah, 3. Susunan Pengurus dan rincian tugas; 4. Hasil penilaian kelayakan, meliputi dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang sah atas nama pendiri, fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum, dan data perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK minimal 1 (satu) tahun pembelajaran; 5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK; dan 6. Rencana pencapaian standar penyelenggara TK paling lama 3 (tiga) tahun KB/TPA/SPS 1. Fotokopi KTP Pendiri; 2. Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah, 3. Susunan Pengurus dan rincian tugas; 4. Hasil penilaian kelayakan, meliputi dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang sah atas nama pendiri, fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum, dan data perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS minimal 1 (satu) tahun pembelajaran; dan 5. Rencana pencapaian standar penyelenggara KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN																																																																																										
		<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Mekanisme</th><th colspan="3">Waktu Pelaksanaan</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Catatan</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th></tr><tr><td>1.</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1 - 2</td><td>10 menit</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi Perizinan</td><td>1 - 2</td><td>10 menit</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi Perizinan</td><td>1 - 2</td><td>10 menit</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi Perizinan</td><td>1 - 2</td><td>10 menit</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi Perizinan</td><td>1 - 2</td><td>10 menit</td><td>Revisi Perizinan</td><td></td></tr></table>											No	URAIAN PROSEDUR	Mekanisme					Waktu Pelaksanaan			Output	Catatan	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	1.	Revisi Perizinan						Revisi	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan		2.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan		3.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan		4.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan		5.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan	
		No	URAIAN PROSEDUR	Mekanisme					Waktu Pelaksanaan			Output			Catatan																																																																													
				Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi																																																																																	
		1.	Revisi Perizinan						Revisi	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan																																																																																
		2.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan																																																																																
3.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan																																																																																		
4.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan																																																																																		
5.	Revisi Perizinan						Revisi Perizinan	1 - 2	10 menit	Revisi Perizinan																																																																																		
Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.																																																																																												
3	Waktu Pelayanan	46 Menit - 95 Menit.																																																																																										
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis).																																																																																										
5	Produk Layanan	PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR, PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGARAKAN OIEH MASYARAKAT																																																																																										
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu;																																																																																										
B. MANUFACTURING																																																																																												
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2.																																																																																										
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK;																																																																																										
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.																																																																																										
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.																																																																																										
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.																																																																																										

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. IZIN OPERASIONAL LEMBAGA, PELATIHAN SWASTA/LEMBAGA PELATIHAN KERJA.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	1. Fotocopy Akta dan Keputusan Pengesahan Pendirian dan atau perusahaan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang (1 rangkap); 2. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK dilengkapi KTP dan Pas foto ukuran 3x6 sebanyak 3 lembar; 3. Fotocopy NPWP atas nama lembaga; 4. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang kurangnya 3 tahun; 5. Keterangan domisili LPK; 6. Rekomendasi instansi teknis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan 7. Profil LPK yang ditanda tangani oleh Penanggung jawab LPK meliputi : a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Daftar riwayat instruktur; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi; dan e. Kapasitas pelatihan per tahun; dan f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan.																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">PERSYARATAN</th><th colspan="3">WAKTU</th><th rowspan="2">DOKUMEN</th><th rowspan="2">DOK.</th></tr><tr><th>1. Persyaratan</th><th>2. Pendaftaran</th><th>3. Pemeriksaan</th><th>4. Persetujuan</th><th>5. Penetapan</th><th>6. Penerbitan</th><th>7. Pengambilan</th><th>8. Pengarsipan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pendaftaran Pemohon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen dan Verifikasi Data</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Persetujuan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerbitan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No.	URAIAN PROSEDUR	PERSYARATAN					WAKTU			DOKUMEN	DOK.	1. Persyaratan	2. Pendaftaran	3. Pemeriksaan	4. Persetujuan	5. Penetapan	6. Penerbitan	7. Pengambilan	8. Pengarsipan	1.	Pendaftaran Pemohon											2.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen dan Verifikasi Data											3.	Persetujuan											4.	Penerbitan											5.	Pengambilan Dokumen										
No.	URAIAN PROSEDUR	PERSYARATAN					WAKTU			DOKUMEN	DOK.																																																																							
		1. Persyaratan	2. Pendaftaran	3. Pemeriksaan	4. Persetujuan	5. Penetapan	6. Penerbitan	7. Pengambilan	8. Pengarsipan																																																																									
1.	Pendaftaran Pemohon																																																																																	
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen dan Verifikasi Data																																																																																	
3.	Persetujuan																																																																																	
4.	Penerbitan																																																																																	
5.	Pengambilan Dokumen																																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL LEMBAGA, PELATIHAN SWASTA/LEMBAGA PELATIHAN KERJA.																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016																																																																																

		tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksanan	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (MEDIA LINGKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
A. SERVICE DELIVERY																																																																																							
1	Persyaratan	1. KTP Pemohon; dan 2. Persetujuan teknis izin pembuangan air limbah dari Dinas Lingkungan Hidup.																																																																																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="8">Dinas</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Rsk</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Setor Dokumen</th><th>Kelembagaan</th><th>Kelembagaan</th><th>Kelembagaan</th><th>Kelembagaan</th><th>Kelembagaan</th><th>Kelembagaan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Penerimaan Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Setor Dokumen</td><td>Dokumen Terima</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Dokumen Terima</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2-4</td><td>Dokumen Terima</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Dokumen Terima</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Dokumen Terima</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Dinas								Output	Rsk	Revisi	Setor Dokumen	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	1.	Penerimaan Dokumen Izin									1-2	Setor Dokumen	Dokumen Terima	2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana									1-2	Dokumen Terima		3.	Persetujuan Izin									2-4	Dokumen Terima		4.	Penatausahaan									1-2	Dokumen Terima		5.	Pengambilan Dokumen									1-2	Dokumen Terima	
No	URAIAN PROSEDUR	Dinas								Output	Rsk																																																																												
		Revisi	Setor Dokumen	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan																																																																														
1.	Penerimaan Dokumen Izin									1-2	Setor Dokumen	Dokumen Terima																																																																											
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana									1-2	Dokumen Terima																																																																												
3.	Persetujuan Izin									2-4	Dokumen Terima																																																																												
4.	Penatausahaan									1-2	Dokumen Terima																																																																												
5.	Pengambilan Dokumen									1-2	Dokumen Terima																																																																												
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																					
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																					
5	Produk Layanan	IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (MEDIA LINGKUNGAN)																																																																																					
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id ; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id ; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id ; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																					
B. MANUFACTURING																																																																																							
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 42 Tahun 2003 Tentang Pedoman mengenai syarat dan tata cara perizinan serta pedoman kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air																																																																																					
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK																																																																																					
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.																																																																																					
4	Pengawasan	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik																																																																																					

	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting. 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksanan	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. LZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 DAN PENGUMPULAN LIMBAH B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	Permohonan dan Revisi: 1. KTP Pemohon; dan 2. Rincian teknis izin penyimpanan sementara LB3 ditandatangani oleh pelaku usaha dari Dinas Lingkungan Hidup.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 DAN PENGUMPULAN LIMBAH B3
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
C. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; dan 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 42 Tahun 2003 Tentang Pedoman mengenai syarat dan tata cara perizinan serta pedoman kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non

		perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksanan	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. IZIN LINGKUNGAN UKL/UPL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI : 1. KTP Pemohon; 2. Persetujuan teknis izin pembuangan air limbah dari Dinas Lingkungan Hidup (jika wajib IPLC); 3. Rincian teknis izin penyimpanan sementara LB3 ditanda tangan oleh pelaku usaha dari Dinas Lingkungan Hidup (jika wajib TPS LB3); 4. Persetujuan teknis andal lalin dari dinas perhubungan; 5. Persetujuan teknis izin lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup; 6. Dokumen Lingkungan Hidup Kota Kotamobagu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN LINGKUNGAN UKL/UPL
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 42 Tahun 2003 Tentang Pedoman mengenai syarat dan tata cara perizinan serta pedoman kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK
3	Kompetensi	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat;

	Pelaksana	- SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. IZIN LINGKUNGAN AMDAL

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. KTP Pemohon; dan 2. Persetujuan teknis izin pembuangan air limbah dari Dinas Lingkungan Hidup (jika wajib IPLC);																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Dinas</th><th colspan="3">Dinas Kota</th><th rowspan="2">Tempat</th><th rowspan="2">Bk</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Perizinan</th><th>Kelemb. Info</th><th>Kelemb. Sekeloa</th><th>Kelemb. Dinas</th><th>Kelemb. Dinas</th><th>Kelemb. Dinas</th><th>Kelemb. Dinas</th></tr><tr><td>1</td><td>Permohonan Perizinan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>Permohonan Perizinan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>Permohonan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>4</td><td>Permohonan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>5</td><td>Permohonan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Dinas					Dinas Kota			Tempat	Bk	Revisi	Perizinan	Kelemb. Info	Kelemb. Sekeloa	Kelemb. Dinas	Kelemb. Dinas	Kelemb. Dinas	Kelemb. Dinas	1	Permohonan Perizinan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	Permohonan Perizinan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	Permohonan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	Permohonan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	Permohonan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No	URAIAN PROSEDUR	Dinas					Dinas Kota			Tempat	Bk																																																																							
		Revisi	Perizinan	Kelemb. Info	Kelemb. Sekeloa	Kelemb. Dinas	Kelemb. Dinas	Kelemb. Dinas	Kelemb. Dinas																																																																									
1	Permohonan Perizinan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																							
2	Permohonan Perizinan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																							
3	Permohonan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																							
4	Permohonan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																							
5	Permohonan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																							
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																
5	Produk Layanan	IZIN LINGKUNGAN AMDAL																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 42 Tahun 2003 Tentang Pedoman mengenai syarat dan tata cara perizinan serta pedoman kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 Tentang AMDAL; dan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang izin lingkungan;																																																																																
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK																																																																																
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah;																																																																																

		5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. IZIN PRAKTIK DOKTER

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI; 3. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat pratik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; 7. Fotocopy SIP Dokter kesatu (Untuk pengajuan SIP Dokter kedua dan ketiga); 8. Fotocopy SIP Dokter kedua (untuk pengajuan SIP Dokter ketiga); 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 10. Fotocopy NPWP; 11. Fotocopy KTP; dan 12. Fotocopy Ijazah.																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN KEGIATAN</th><th colspan="5">MOMEN</th><th colspan="3">JANGKA WAKTU</th><th rowspan="2">Tipe</th><th rowspan="2">Dik</th></tr><tr><th>Awal</th><th>Awal Momen</th><th>Awal Momen</th><th>Awal Momen</th><th>Awal Momen</th><th>Awal Momen</th><th>Awal Momen</th><th>Awal Momen</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN KEGIATAN	MOMEN					JANGKA WAKTU			Tipe	Dik	Awal	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	1	Penerimaan Permohonan Izin											2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;											3	Persetujuan Izin											4	Penatausahaan											5	Pengambilan Dokumen										
No	URAIAN KEGIATAN	MOMEN					JANGKA WAKTU			Tipe	Dik																																																																							
		Awal	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen	Awal Momen																																																																									
1	Penerimaan Permohonan Izin																																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;																																																																																	
3	Persetujuan Izin																																																																																	
4	Penatausahaan																																																																																	
5	Pengambilan Dokumen																																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																
5	Produk	IZIN PRAKTIK DOKTER																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004																																																																																

		tentang Praktek Kedokteran; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi tenaga kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 2050/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktek dan pelaksanaan praktek dokter; dan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. IZIN PRAKTIK APOTEKER.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STRA yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KFN; 3. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau surat keterangan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; 7. Fotocopy SIPA kesatu (Untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga); 8. Fotocopy SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga); 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 10. Fotocopy NPWP; 11. Fotocopy KTP; 12. Fotocopy Ijazah; dan 13. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Apoteker.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK APOTEKER
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009

		Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi tenaga kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 679/MENKES/SK XII/2003 Tentang register izin kerja Apoteker; dan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksanan	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. IZIN PRAKTIK BIDAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk 8. Fotocopy NPWP; dan 9. Fotocopy KTP; 10. Fotocopy Ijazah;																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Jenis Izin</th><th colspan="2">Sifat Izin</th><th rowspan="2">Diperlukan</th><th rowspan="2">Sifat Izin</th></tr><tr><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen / Verifikasi dan Validasi Dokumen / Verifikasi dan Validasi Dokumen</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerbitan Izin</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>Perizinan</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Prosedur	Jenis Izin					Sifat Izin		Diperlukan	Sifat Izin	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	1	Penerimaan Permohonan Izin	■							Ya	Perizinan	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen / Verifikasi dan Validasi Dokumen / Verifikasi dan Validasi Dokumen		■						Ya	Perizinan	3	Persetujuan Izin			■	■	■			Ya	Perizinan	4	Penerbitan Izin		■						Ya	Perizinan	5	Pengambilan Dokumen	■							Ya	Perizinan
No	Uraian Prosedur	Jenis Izin					Sifat Izin		Diperlukan	Sifat Izin																																																																	
		Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Perizinan	Non Perizinan																																																																			
1	Penerimaan Permohonan Izin	■							Ya	Perizinan																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen / Verifikasi dan Validasi Dokumen / Verifikasi dan Validasi Dokumen		■						Ya	Perizinan																																																																	
3	Persetujuan Izin			■	■	■			Ya	Perizinan																																																																	
4	Penerbitan Izin		■						Ya	Perizinan																																																																	
5	Pengambilan Dokumen	■							Ya	Perizinan																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK BIDAN.																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi tenaga kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.28 tahun 2017 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Bidan; dan																																																																									

		6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan ; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksanan	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. IZIN PRAKTIK PERAWAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																														
A. SERVICE DELIVERY																																																																																
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Membuat surat pernyataan memenuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk ; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy KTP; dan 11. Fotocopy Ijazah.																																																																														
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="5">Perizinan</th><th colspan="2">Non Perizinan</th><th rowspan="2">Lampir</th><th rowspan="2">Batas Waktu</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Sub Prosedur</th><th>Uraian Data</th><th>Uraian Data</th><th>Uraian Data</th><th>Uraian Data</th><th>Uraian Data</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td></tr><tr><td>4</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Kegiatan	Perizinan					Non Perizinan		Lampir	Batas Waktu	Revisi	Sub Prosedur	Uraian Data	Uraian Data	Uraian Data	Uraian Data	Uraian Data	1	Penerimaan Permohonan Izin									1-2	1-2	2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data									1-2	1-2	3	Persetujuan Izin									1-2	1-2	4	Pengambilan Dokumen									1-2	1-2	5	Pengambilan Dokumen									1-2	1-2
No	Uraian Kegiatan	Perizinan					Non Perizinan		Lampir	Batas Waktu																																																																						
		Revisi	Sub Prosedur	Uraian Data	Uraian Data	Uraian Data	Uraian Data	Uraian Data																																																																								
1	Penerimaan Permohonan Izin									1-2	1-2																																																																					
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data									1-2	1-2																																																																					
3	Persetujuan Izin									1-2	1-2																																																																					
4	Pengambilan Dokumen									1-2	1-2																																																																					
5	Pengambilan Dokumen									1-2	1-2																																																																					
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																														
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																														
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK PERAWAT																																																																														
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																														
B. MANUFACTURING																																																																																
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi tenaga kesehatan; dan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02./MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat UU No. 38 Tahun 2014																																																																														

		Tentang Keperawatan
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan 6. Mesin fotocopy/scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ATK;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan ; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. IZIN PRAKTEK THERAPIS GIGI DAN MULUT.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Ijazah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STRTGM; 4. Surat keterangan dari dokter yang memiliki izin praktik; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek; 6. Pas Foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="2">Jenis Sifat</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Bk.</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Instansi Terkait</th><th>Instansi Terkait</th><th>Instansi Terkait</th><th>Instansi Terkait</th><th>Waktu</th><th>Tempat</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengajuan Izin</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-3</td><td>Di Kantor</td><td>Pengajuan Izin</td><td>Surat Izin</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>3-5</td><td>Di Kantor</td><td>Pengajuan Izin</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;</td><td></td><td></td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>5-10</td><td>Di Kantor</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan oleh front office; dan</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>10-15</td><td>Di Kantor</td><td>Penatausahaan Izin</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan dokumen oleh pemohon.</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-5</td><td>Di Kantor</td><td>Pengambilan Izin</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Jenis Sifat		Output	Bk.	Pemohon	Instansi Terkait	Instansi Terkait	Instansi Terkait	Instansi Terkait	Waktu	Tempat	1	Pengajuan Izin	■					1-3	Di Kantor	Pengajuan Izin	Surat Izin	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		■				3-5	Di Kantor	Pengajuan Izin		3	Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;			■	■	■	5-10	Di Kantor	Persetujuan Izin		4	Penatausahaan oleh front office; dan		■				10-15	Di Kantor	Penatausahaan Izin		5	Pengambilan dokumen oleh pemohon.	■					1-5	Di Kantor	Pengambilan Izin	
No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Jenis Sifat		Output	Bk.																																																																	
		Pemohon	Instansi Terkait	Instansi Terkait	Instansi Terkait	Instansi Terkait	Waktu	Tempat																																																																			
1	Pengajuan Izin	■					1-3	Di Kantor	Pengajuan Izin	Surat Izin																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		■				3-5	Di Kantor	Pengajuan Izin																																																																		
3	Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;			■	■	■	5-10	Di Kantor	Persetujuan Izin																																																																		
4	Penatausahaan oleh front office; dan		■				10-15	Di Kantor	Penatausahaan Izin																																																																		
5	Pengambilan dokumen oleh pemohon.	■					1-5	Di Kantor	Pengambilan Izin																																																																		
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTEK THERAPIS GIGI DAN MULUT																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi tenaga kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; dan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.																																																																									
2	Sarana	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC;																																																																									

	Prasarana/ Fasilitas	- Meja kursi; - Komputer + Printer; - Jaringan Internet; - System aplikasi perizinan dan non perizinan - Mesin fotocopy/scanner; dan - Alat tulis kantor/ATK;
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; - SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan ; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STRA yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KFN; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; 7. Fotocopy SIP TTK kesatu (Untuk Pengajuan SIP TTK kedua dan ketiga); 8. Fotocopy SIP TTK kedua (untuk pengajuan SIP TTK ketiga). 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 10. Fotocopy NPWP; 11. Fotocopy KTP; dan 12. Fotocopy Ijazah.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="7">Jenis Izin</th><th rowspan="2">Waktu</th><th rowspan="2">Catatan</th></tr><tr><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>1. Dokumen Lengkap</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>1. Dokumen Lengkap</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>10 - 15</td><td>1. Dokumen Lengkap</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>1. Dokumen Lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>1. Dokumen Lengkap</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Kegiatan	Jenis Izin							Waktu	Catatan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	1	Penerimaan Permohonan Izin	1							1 - 10	1. Dokumen Lengkap	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		1						1 - 10	1. Dokumen Lengkap	3	Persetujuan Izin			1	1	1			10 - 15	1. Dokumen Lengkap	4	Penatausahaan				1				1 - 10	1. Dokumen Lengkap	5	Pengambilan Dokumen								1 - 10	1. Dokumen Lengkap
No	Uraian Kegiatan	Jenis Izin							Waktu	Catatan																																																																	
		Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan																																																																			
1	Penerimaan Permohonan Izin	1							1 - 10	1. Dokumen Lengkap																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		1						1 - 10	1. Dokumen Lengkap																																																																	
3	Persetujuan Izin			1	1	1			10 - 15	1. Dokumen Lengkap																																																																	
4	Penatausahaan				1				1 - 10	1. Dokumen Lengkap																																																																	
5	Pengambilan Dokumen								1 - 10	1. Dokumen Lengkap																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit - 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;																																																																									

		3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang registrasi izin praktek dan izin kerja tenaga Kefarmasian; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 679/MENKES/SK XII/2003 Tentang register izin kerja Apoteker; dan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu; dan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																															
A. SERVICE DELIVERY																																																																																	
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter; 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana Yankes yang menyatakan tanggal mulai berkerja; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk ; 8. Fotocopy NPWP; 9. Fotocopy KTP; dan 10. Fotocopy Ijazah.																																																																															
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="3">Jenis Pelayanan</th><th rowspan="2">Lampiran</th><th rowspan="2">Catatan</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Sub Prosedur</th><th>Sub Prosedur</th><th>Sub Prosedur</th><th>Sub Prosedur</th><th>Revisi</th><th>Sub Prosedur</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen, Verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengambilan dokumen oleh pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Jenis Pelayanan			Lampiran	Catatan	Revisi	Sub Prosedur	Sub Prosedur	Sub Prosedur	Sub Prosedur	Revisi	Sub Prosedur	1	Penerimaan Permohonan Izin											2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen, Verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;											3	Persetujuan Izin											4	Pengambilan dokumen oleh pemohon.											5	Pengambilan Dokumen										
No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Jenis Pelayanan			Lampiran	Catatan																																																																						
		Revisi	Sub Prosedur	Sub Prosedur	Sub Prosedur	Sub Prosedur	Revisi	Sub Prosedur																																																																									
1	Penerimaan Permohonan Izin																																																																																
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen, Verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;																																																																																
3	Persetujuan Izin																																																																																
4	Pengambilan dokumen oleh pemohon.																																																																																
5	Pengambilan Dokumen																																																																																
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																															
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																															
5	Produk Layanan	IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN																																																																															
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																															
B. MANUFACTURING																																																																																	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan 4. Kepmenkes Republik Indonesia Nomor 554/MENKES/SK/VI/2002 tentang registrasi dan Izin kerja Refraksionis Optisien.																																																																															
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer;																																																																															

		4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. IZIN KERJA OPTOMETRIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRRO atau STRO; 4. Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi kepala dinas kesehatan atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari IROPIN; 9. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan). 10. Fotocopy NPWP; 11. Fotocopy KTP; dan 12. Fotocopy Ijazah.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Tahap Prosedur</th><th colspan="5">Pemeriksaan</th><th colspan="2">Waktu</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Cat.</th></tr><tr><th>Surat</th><th>Dok. Pendukung</th><th>Surat Izin</th><th>Keputusan</th><th>Surat Tanda</th><th>Keputusan</th><th>Waktu (Menit)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Tanda Permohonan Izin</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>5 - 10</td><td>Surat Tanda</td><td>Keputusan Tanda</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Dokumen dan Keabsahan Surat Tanda Permohonan Izin oleh pejabat</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan, Surat Tanda</td><td>5 - 10</td><td></td><td>Keputusan Tanda</td></tr><tr><td>3.</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>Keputusan</td><td>5 - 10</td><td></td><td>Keputusan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>5 - 10</td><td></td><td>Keputusan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5 - 10</td><td>Surat Tanda</td><td>Keputusan Tanda</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Tahap Prosedur	Pemeriksaan					Waktu		Output	Cat.	Surat	Dok. Pendukung	Surat Izin	Keputusan	Surat Tanda	Keputusan	Waktu (Menit)	1.	Surat Tanda Permohonan Izin	■					Keputusan	5 - 10	Surat Tanda	Keputusan Tanda	2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Dokumen dan Keabsahan Surat Tanda Permohonan Izin oleh pejabat		■				Keputusan, Surat Tanda	5 - 10		Keputusan Tanda	3.	Persetujuan Izin			■	■	■	Keputusan	5 - 10		Keputusan	4.	Penatausahaan			■			Keputusan	5 - 10		Keputusan	5.	Pengambilan Dokumen	■						5 - 10	Surat Tanda	Keputusan Tanda
No	Tahap Prosedur	Pemeriksaan					Waktu		Output	Cat.																																																																	
		Surat	Dok. Pendukung	Surat Izin	Keputusan	Surat Tanda	Keputusan	Waktu (Menit)																																																																			
1.	Surat Tanda Permohonan Izin	■					Keputusan	5 - 10	Surat Tanda	Keputusan Tanda																																																																	
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Dokumen dan Keabsahan Surat Tanda Permohonan Izin oleh pejabat		■				Keputusan, Surat Tanda	5 - 10		Keputusan Tanda																																																																	
3.	Persetujuan Izin			■	■	■	Keputusan	5 - 10		Keputusan																																																																	
4.	Penatausahaan			■			Keputusan	5 - 10		Keputusan																																																																	
5.	Pengambilan Dokumen	■						5 - 10	Surat Tanda	Keputusan Tanda																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit - 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN KERJA OPTOMETRIS																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris																																																																									

2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STR/SIF yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Fotocopy Ijazah Fisioterapi; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana Yankes yang menyatakan tanggal mulai berkerja; 7. Rekomendasi dari organisasi Profesi. 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="2">Waktu</th><th rowspan="2">Tempat</th><th rowspan="2">Biaya</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Unit Pelayanan</th><th>Kepala Seksi</th><th>Kepala Bidang</th><th>Kepala Dinas</th><th>Estimasi</th><th>Realisasi</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Estimasi</td><td>1-2</td><td>Di Front</td><td>Revisi Dokumen</td></tr><tr><td>2</td><td>Verifikasi Kelengkapan Dokumen (ceklist) dan verifikasi persyaratan dan foto-foto</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi, Info, dan Laporan</td><td>1-2</td><td></td><td>Revisi dan Laporan</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>Revisi dan Laporan</td><td>1-2</td><td></td><td>Revisi dan Laporan</td></tr><tr><td>4</td><td>Penyusunan</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1-2</td><td></td><td>Revisi</td></tr><tr><td>5</td><td>Revisi Dokumen</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Di Front</td><td>Revisi Dokumen</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Waktu		Tempat	Biaya	Pemohon	Unit Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Estimasi	Realisasi	1	Revisi Dokumen Izin	■					Estimasi	1-2	Di Front	Revisi Dokumen	2	Verifikasi Kelengkapan Dokumen (ceklist) dan verifikasi persyaratan dan foto-foto		■				Revisi, Info, dan Laporan	1-2		Revisi dan Laporan	3	Persetujuan Izin			■	■	■	Revisi dan Laporan	1-2		Revisi dan Laporan	4	Penyusunan		■				Revisi	1-2		Revisi	5	Revisi Dokumen	■						1-2	Di Front	Revisi Dokumen
No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Waktu		Tempat	Biaya																																																																	
		Pemohon	Unit Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Estimasi	Realisasi																																																																			
1	Revisi Dokumen Izin	■					Estimasi	1-2	Di Front	Revisi Dokumen																																																																	
2	Verifikasi Kelengkapan Dokumen (ceklist) dan verifikasi persyaratan dan foto-foto		■				Revisi, Info, dan Laporan	1-2		Revisi dan Laporan																																																																	
3	Persetujuan Izin			■	■	■	Revisi dan Laporan	1-2		Revisi dan Laporan																																																																	
4	Penyusunan		■				Revisi	1-2		Revisi																																																																	
5	Revisi Dokumen	■						1-2	Di Front	Revisi Dokumen																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1363/MENKES/SK/XII/2001 Tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; dan 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis																																																																									

2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																															
A. SERVICE DELIVERY																																																																																	
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah pendidikan okupasi terapis yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan okupasi terapis; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Fotocopy STR; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Fotocopy NPWP; dan 9. Fotocopy KTP.																																																																															
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Tahapan</th><th colspan="2">Batas Waktu</th><th rowspan="2">Sifat</th><th rowspan="2">Dokumen</th><th rowspan="2">Bk.</th></tr><tr><th>Respon</th><th>Sub Respon</th><th>Uraian Sub</th><th>Uraian Sub</th><th>Uraian Sub</th><th>Sub Tahap</th><th>Sub Tahap</th></tr><tr><td>1.</td><td>Respon Respon</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1-2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Respon Respon</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3-4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>3.</td><td>Respon Respon</td><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>5-6</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>4.</td><td>Respon Respon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>7-8</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5.</td><td>Respon Respon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>9-10</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Tahapan					Batas Waktu		Sifat	Dokumen	Bk.	Respon	Sub Respon	Uraian Sub	Uraian Sub	Uraian Sub	Sub Tahap	Sub Tahap	1.	Respon Respon	1					1	1-2	1	1	1	2.	Respon Respon		2				2	3-4	1	1	1	3.	Respon Respon			3	4	5	3	5-6	1	1	1	4.	Respon Respon						4	7-8	1	1	1	5.	Respon Respon						5	9-10	1	1	1
No	URAIAN PROSEDUR	Tahapan					Batas Waktu		Sifat	Dokumen	Bk.																																																																						
		Respon	Sub Respon	Uraian Sub	Uraian Sub	Uraian Sub	Sub Tahap	Sub Tahap																																																																									
1.	Respon Respon	1					1	1-2	1	1	1																																																																						
2.	Respon Respon		2				2	3-4	1	1	1																																																																						
3.	Respon Respon			3	4	5	3	5-6	1	1	1																																																																						
4.	Respon Respon						4	7-8	1	1	1																																																																						
5.	Respon Respon						5	9-10	1	1	1																																																																						
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																															
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																															
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS																																																																															
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmtsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmtsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmtsp Kotamobagu																																																																															
B. MANUFACTURING																																																																																	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi.																																																																															
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan;																																																																															

		6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Terapi Wicara; 3. Fotocopy STR/ SITW yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat Keterangan dari pimpinan sarana yang menyatakan tanggal mulai berkerja, untuk yang berkerja di sarana pelayanan terapi wicara; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Fotocopy NPWP; dan 9. Fotocopy KTP.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Tahap Prosedur</th><th colspan="5">Tahap</th><th colspan="2">Jumlah Hari</th><th rowspan="2">Tipe</th><th rowspan="2">SK</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Disetujui</th><th>Disetujui</th><th>Disetujui</th><th>Disetujui</th><th>Revisi</th><th>Disetujui</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Prosedur</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td><td>Disetujui</td><td>Disetujui</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen, verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td></td><td>Disetujui</td><td>Disetujui</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1-2</td><td></td><td>Disetujui</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td></td><td>Disetujui</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan dokumen</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td><td>Disetujui</td><td>Disetujui</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Tahap Prosedur	Tahap					Jumlah Hari		Tipe	SK	Revisi	Disetujui	Disetujui	Disetujui	Disetujui	Revisi	Disetujui	1	Revisi Prosedur	1					1-2	1-2	Disetujui	Disetujui	2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen, verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana		1				1-2		Disetujui	Disetujui	3	Persetujuan Izin			1	1	1	1-2		Disetujui		4	Penatausahaan		1				1-2		Disetujui		5	Pengambilan dokumen	1					1-2	1-2	Disetujui	Disetujui
No	Tahap Prosedur	Tahap					Jumlah Hari		Tipe	SK																																																																	
		Revisi	Disetujui	Disetujui	Disetujui	Disetujui	Revisi	Disetujui																																																																			
1	Revisi Prosedur	1					1-2	1-2	Disetujui	Disetujui																																																																	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen, verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana		1				1-2		Disetujui	Disetujui																																																																	
3	Persetujuan Izin			1	1	1	1-2		Disetujui																																																																		
4	Penatausahaan		1				1-2		Disetujui																																																																		
5	Pengambilan dokumen	1					1-2	1-2	Disetujui	Disetujui																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmtsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 867/MENKES/PER/VIII/2004 Tentang Registrasi dan Praktek izin terapi wicara; Permenkes Nmor 27 tahun 2015 Tentang standar pelayanan ortosis Prostesis; dan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81																																																																									

		Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan terapi wicara.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPSTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. IZIN KERJA RADIOGRAFER.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																														
A. SERVICE DELIVERY																																																																																
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 5. Surat Keterangan melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan Kesehatan; 6. Fotocopy STR; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Fotocopy NPWP; dan 9. Fotocopy KTP.																																																																														
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="2">Jenis Dokumen</th><th rowspan="2">Lampiran</th><th rowspan="2">Batas Waktu</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>2nd Instance</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Prosedur</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>1 - 2</td><td>10 Hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Keputusan Kelembagaan (Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu)</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>1 - 2</td><td>10 Hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Keputusan Dinas</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>10 - 15</td><td>10 Hari</td></tr><tr><td>4</td><td>Keputusan</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>1 - 2</td><td>10 Hari</td></tr><tr><td>5</td><td>Keputusan</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>1 - 2</td><td>10 Hari</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Prosedur	Proses					Jenis Dokumen		Lampiran	Batas Waktu	Revisi	2nd Instance	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	1	Revisi Prosedur	1							Keputusan	1 - 2	10 Hari	2	Keputusan Kelembagaan (Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu)		1						Keputusan	1 - 2	10 Hari	3	Keputusan Dinas			1	1	1			Keputusan	10 - 15	10 Hari	4	Keputusan				1				Keputusan	1 - 2	10 Hari	5	Keputusan	1							Keputusan	1 - 2	10 Hari
No	Uraian Prosedur	Proses					Jenis Dokumen		Lampiran	Batas Waktu																																																																						
		Revisi	2nd Instance	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan																																																																								
1	Revisi Prosedur	1							Keputusan	1 - 2	10 Hari																																																																					
2	Keputusan Kelembagaan (Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu)		1						Keputusan	1 - 2	10 Hari																																																																					
3	Keputusan Dinas			1	1	1			Keputusan	10 - 15	10 Hari																																																																					
4	Keputusan				1				Keputusan	1 - 2	10 Hari																																																																					
5	Keputusan	1							Keputusan	1 - 2	10 Hari																																																																					
3	Waktu Pelayanan	46 Menit - 95 Menit																																																																														
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																														
5	Produk Layanan	IZIN KERJA RADIOGRAFER																																																																														
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmtsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																														
B. MANUFACTURING																																																																																
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/MENKES/PER/VIII/2008 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi																																																																														

2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOSIS PROSTESIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																						
A. SERVICE DELIVERY																																																																																								
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan/tempat kerja atau tempat pelayanan ortotik prostetik secara mandiri; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. SIPOP atau SIKOP pertama (untuk permohonan SIPOP atau SIKOP yang kedua); 8. Fotocopy STR; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk ; 10. Fotocopy NPWP; 11. Fotocopy KTP; dan 12. Fotocopy Ijazah.																																																																																						
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Urutan Prosedur</th><th colspan="6">Instansi</th><th colspan="2">Waktu Kerja</th><th rowspan="2">Status</th><th rowspan="2">Diper</th><th rowspan="2">Rt</th></tr><tr><th>Instansi</th><th>Sub Instansi</th><th>Instansi</th><th>Instansi</th><th>Instansi</th><th>Instansi</th><th>Instansi</th><th>Instansi</th></tr><tr><td>1</td><td>Surat Permohonan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Urutan Prosedur	Instansi						Waktu Kerja		Status	Diper	Rt	Instansi	Sub Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	1	Surat Permohonan Izin									1-10	10-15		2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;									1-10	10-15		3	Persetujuan Izin									1-10	10-15		4	Penatausahaan									1-10	10-15		5	Pengambilan Dokumen									1-10	10-15	
No	Urutan Prosedur	Instansi						Waktu Kerja		Status	Diper	Rt																																																																												
		Instansi	Sub Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	Instansi	Instansi																																																																															
1	Surat Permohonan Izin									1-10	10-15																																																																													
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;									1-10	10-15																																																																													
3	Persetujuan Izin									1-10	10-15																																																																													
4	Penatausahaan									1-10	10-15																																																																													
5	Pengambilan Dokumen									1-10	10-15																																																																													
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																						
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																						
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOSIS PROSTESIS																																																																																						
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																																						
B. MANUFACTURING																																																																																								
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan																																																																																						

		5. Praktek Optosis Protesis Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortosis Protesis
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																		
A. SERVICE DELIVERY																																																																				
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRTG; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri; 6. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari PERSAGI; 9. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPIGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga); 10. Fotocopy NPWP; dan 11. Fotocopy KTP;																																																																		
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="6">Waktu</th><th rowspan="2">Tempat</th><th rowspan="2">Cat</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th></tr><tr><td>1</td><td>Pendaftaran Pemohon Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan oleh front office; dan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan dokumen oleh pemohon.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Waktu						Tempat	Cat	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	1	Pendaftaran Pemohon Izin									2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;									3	Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;									4	Penatausahaan oleh front office; dan									5	Pengambilan dokumen oleh pemohon.								
No	URAIAN PROSEDUR	Waktu						Tempat	Cat																																																											
		Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi																																																													
1	Pendaftaran Pemohon Izin																																																																			
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;																																																																			
3	Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;																																																																			
4	Penatausahaan oleh front office; dan																																																																			
5	Pengambilan dokumen oleh pemohon.																																																																			
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																		
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																		
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI																																																																		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																		
B. MANUFACTURING																																																																				
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan																																																																		

		5. Praktik Tenaga Gizi; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Biodata Tukang gigi; 3. Foto Copy KTP; 4. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah Tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi; 5. Surat rekomendasi dari Tukang gigi setempat yang diakui oleh pemerintah; 6. Surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki surat izin praktek; 7. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 9. Surat rekomendasi dari Puskesmas setempat; 10. Fotocopy NPWP; dan 11. Fotocopy Ijazah terakhir.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="7">Mekanisme</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">SIS</th></tr><tr><th>Permohonan</th><th>Verifikasi</th><th>Keputusan</th><th>Penyusunan</th><th>Penyampaian</th><th>Waktu</th><th>Saluran</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengajuan, Registrasi Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1-2</td><td>Saluran Resmi</td><td>Surat Izin</td><td>Surat Izin</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan Input Data ke Sistem</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1-2</td><td>Saluran Resmi</td><td>Surat Izin</td><td>Surat Izin</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1-2</td><td>Saluran Resmi</td><td>Surat Izin</td><td>Surat Izin</td></tr><tr><td>4</td><td>Penyampaian Izin</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1-2</td><td>Saluran Resmi</td><td>Surat Izin</td><td>Surat Izin</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1-2</td><td>Saluran Resmi</td><td>Surat Izin</td><td>Surat Izin</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Mekanisme							Output	SIS	Permohonan	Verifikasi	Keputusan	Penyusunan	Penyampaian	Waktu	Saluran	1	Pengajuan, Registrasi Izin	1	2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin	2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan Input Data ke Sistem		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin	3	Persetujuan Izin		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin	4	Penyampaian Izin		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin	5	Pengambilan Dokumen		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin
No	URAIAN PROSEDUR	Mekanisme							Output	SIS																																																																	
		Permohonan	Verifikasi	Keputusan	Penyusunan	Penyampaian	Waktu	Saluran																																																																			
1	Pengajuan, Registrasi Izin	1	2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan Input Data ke Sistem		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin																																																																	
3	Persetujuan Izin		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin																																																																	
4	Penyampaian Izin		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin																																																																	
5	Pengambilan Dokumen		2	3	4	5	1-2	Saluran Resmi	Surat Izin	Surat Izin																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi																																																																									

		5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016, tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Terapis gigi dan Mulut
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Ijazah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STR-ATLM; 4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin pratek; 5. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Fas Foto berwarna terbaru ukuran 4/6 cm; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu; 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy KTP; dan 11. Fotocopy Ijazah.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Urutan Kegiatan</th><th colspan="5">Tahapan</th><th colspan="2">Dok. Sesi</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Sesi</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Des. Dokumen</th><th>Des. Izin</th><th>Des. Izin</th><th>Des. Izin</th><th>Administrasi</th><th>Des. Izin</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Administrasi</td><td>1-10</td><td>Des. Izin</td><td>Des. Izin</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Penginputan dan pers. izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Izin, Sesi, dan Izin</td><td>1-10</td><td>Des. Izin</td><td>Des. Izin</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Izin, Sesi, dan Izin</td><td>1-10</td><td>Des. Izin</td><td>Des. Izin</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Izin</td><td>1-10</td><td>Des. Izin</td><td>Des. Izin</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Des. Izin</td><td>Des. Izin</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No.	Urutan Kegiatan	Tahapan					Dok. Sesi		Output	Sesi	Revisi	Des. Dokumen	Des. Izin	Des. Izin	Des. Izin	Administrasi	Des. Izin	1	Revisi Dokumen Izin						Administrasi	1-10	Des. Izin	Des. Izin	2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Penginputan dan pers. izin						Izin, Sesi, dan Izin	1-10	Des. Izin	Des. Izin	3	Persetujuan Izin						Izin, Sesi, dan Izin	1-10	Des. Izin	Des. Izin	4	Penatausahaan						Izin	1-10	Des. Izin	Des. Izin	5	Pengambilan Dokumen							1-10	Des. Izin	Des. Izin
No.	Urutan Kegiatan	Tahapan					Dok. Sesi		Output	Sesi																																																																	
		Revisi	Des. Dokumen	Des. Izin	Des. Izin	Des. Izin	Administrasi	Des. Izin																																																																			
1	Revisi Dokumen Izin						Administrasi	1-10	Des. Izin	Des. Izin																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Penginputan dan pers. izin						Izin, Sesi, dan Izin	1-10	Des. Izin	Des. Izin																																																																	
3	Persetujuan Izin						Izin, Sesi, dan Izin	1-10	Des. Izin	Des. Izin																																																																	
4	Penatausahaan						Izin	1-10	Des. Izin	Des. Izin																																																																	
5	Pengambilan Dokumen							1-10	Des. Izin	Des. Izin																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli																																																																									

		Teknologi Laboratorium Medik 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/1/2002, Tentang Laboratorium Kesehatan Swasta
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Ijazah yang dilegasi; 3. Foto Copy STR-E atau STR-E sementara; 4. Surat keterangan Sehat dfari dokter yang mempunyai surat izin praktik; 5. Surat Keterangan bekerja dari fasilitasi Kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 6. Fas Foto berwarna terbaru ukuran 4/6 cm berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy KTP; dan 11. Fotocopy Ijazah.																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="3">Data Baru</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Dit.</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Dit Disetujui</th><th>Disetujui</th><th>Dit Disetujui</th><th>Disetujui</th><th>Revisi</th><th>Disetujui</th><th>Disetujui</th></tr><tr><td>1</td><td>Pendaftaran Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td></tr><tr><td>2</td><td>Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td></tr><tr><td>3</td><td>Pendaftaran Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td></tr><tr><td>4</td><td>Pendaftaran Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td></tr><tr><td>5</td><td>Pendaftaran Perizinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td><td>20 Point</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Data Baru			Output	Dit.	Revisi	Dit Disetujui	Disetujui	Dit Disetujui	Disetujui	Revisi	Disetujui	Disetujui	1	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point	2	Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point	3	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point	4	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point	5	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point
No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Data Baru			Output	Dit.																																																																							
		Revisi	Dit Disetujui	Disetujui	Dit Disetujui	Disetujui	Revisi	Disetujui	Disetujui																																																																									
1	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point																																																																							
2	Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point																																																																							
3	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point																																																																							
4	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point																																																																							
5	Pendaftaran Perizinan							1-10	20 Point	20 Point	20 Point																																																																							
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)																																																																																
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIK																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 371/menkes/SK/III/2007 Tentang Standar Profesi Ahli Teknisi Elektromedis. Peraturan Menteri Kesehatan No. 54 Tahun 2015 Tentang Pengujian dan Kalibrasi alat kesehatan.																																																																																

2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

28. IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI. 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy surat tanda registrasi perekam medis (STR perekam Medias); 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Maret</th><th colspan="2">Juni 2024</th><th rowspan="2">Dilakukan Oleh</th><th rowspan="2">Catatan</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Hal Pertama</th><th>Hal Kedua</th><th>Hal Ketiga</th><th>Hal Keempat</th><th>Waktu Pelaksanaan</th><th>Status</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>1-2</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td>3-4</td><td>3-4</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>5-6</td><td>5-6</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td>■</td><td></td><td></td><td>7-8</td><td>7-8</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td>■</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9-10</td><td>9-10</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td><td>Diketahui Kepala Dinas</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Maret					Juni 2024		Dilakukan Oleh	Catatan	Revisi	Hal Pertama	Hal Kedua	Hal Ketiga	Hal Keempat	Waktu Pelaksanaan	Status	1	Penerimaan Permohonan Izin	■					1-2	1-2	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas	2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		■				3-4	3-4	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas	3	Persetujuan Izin			■	■	■	5-6	5-6	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas	4	Penatausahaan			■			7-8	7-8	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas	5	Pengambilan Dokumen	■					9-10	9-10	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas
No	URAIAN PROSEDUR	Maret					Juni 2024		Dilakukan Oleh	Catatan																																																																	
		Revisi	Hal Pertama	Hal Kedua	Hal Ketiga	Hal Keempat	Waktu Pelaksanaan	Status																																																																			
1	Penerimaan Permohonan Izin	■					1-2	1-2	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas																																																																	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		■				3-4	3-4	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas																																																																	
3	Persetujuan Izin			■	■	■	5-6	5-6	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas																																																																	
4	Penatausahaan			■			7-8	7-8	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas																																																																	
5	Pengambilan Dokumen	■					9-10	9-10	Diketahui Kepala Dinas	Diketahui Kepala Dinas																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN KERJA PEREKAM MEDIS																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor																																																																									

		269/Menkes/Per/III/2008 Tentang Rekam Medis 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Rekam Medis
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRTS; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy KTP; dan 11. Fotocopy Ijazah.																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Jalur</th><th colspan="2">Jenis Dokumen</th><th rowspan="2">Tipe</th><th rowspan="2">Sifat</th></tr><tr><th>Awal</th><th>Isi/Intensitas</th><th>Isi/Intensitas</th><th>Isi/Intensitas</th><th>Isi/Intensitas</th><th>Isi/Intensitas</th><th>Isi/Intensitas</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Isi/Intensitas</td><td>1 - 10</td><td>Isi/Intensitas</td><td>Isi/Intensitas</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Izin dan Non Izin dan Penetapan Izin dan Non Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Isi/Intensitas</td><td>1 - 10</td><td>Isi/Intensitas</td><td>Isi/Intensitas</td></tr><tr><td>3</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Isi/Intensitas</td><td>10 - 10</td><td>Isi/Intensitas</td><td>Isi/Intensitas</td></tr><tr><td>4</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Isi/Intensitas</td><td>1 - 10</td><td>Isi/Intensitas</td><td>Isi/Intensitas</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Isi/Intensitas</td><td>1 - 10</td><td>Isi/Intensitas</td><td>Isi/Intensitas</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Jalur					Jenis Dokumen		Tipe	Sifat	Awal	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	1	Revisi Dokumen Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Izin dan Non Izin dan Penetapan Izin dan Non Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	3	Revisi Dokumen Izin						Isi/Intensitas	10 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	4	Revisi Dokumen Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	5	Pengambilan Dokumen Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas
No	URAIAN PROSEDUR	Jalur					Jenis Dokumen		Tipe	Sifat																																																																	
		Awal	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas																																																																			
1	Revisi Dokumen Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Izin dan Non Izin dan Penetapan Izin dan Non Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas																																																																	
3	Revisi Dokumen Izin						Isi/Intensitas	10 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas																																																																	
4	Revisi Dokumen Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas																																																																	
5	Pengambilan Dokumen Izin						Isi/Intensitas	1 - 10	Isi/Intensitas	Isi/Intensitas																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk layanan	IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi tenaga kesehatan Permenkes RI Nomor : 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian																																																																									
2	Sarana	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC;																																																																									

	Prasarana/ Fasilitas	- Meja kursi; - Komputer + Printer; - Jaringan Internet; - System aplikasi perizinan dan non perizinan; - Mesin fotocopy/ scanner; dan - Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; - SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. IZIN KERJA TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Ijazah Teknisi Gigi; 3. Foto Copy STR yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat keterangan masih berkerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; dan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk 9. Fotocopy NPWP 10. Fotocopy KTP 11. Fotocopy Ijazah																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="2">Jenis Data</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Bk</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Sub Prosedur</th><th>Keputusan</th><th>Langkah Kerja</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Prosedur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>Keputusan</td></tr><tr><td>2</td><td>Revisi Prosedur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>Keputusan</td></tr><tr><td>3</td><td>Revisi Prosedur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>Keputusan</td></tr><tr><td>4</td><td>Revisi Prosedur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>Keputusan</td></tr><tr><td>5</td><td>Revisi Prosedur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Keputusan</td><td>Keputusan</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Prosedur	Proses					Jenis Data		Output	Bk	Revisi	Sub Prosedur	Keputusan	Langkah Kerja	Keputusan	Keputusan	Keputusan	1	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan	2	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan	3	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan	4	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan	5	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan
No	Uraian Prosedur	Proses					Jenis Data		Output	Bk																																																																	
		Revisi	Sub Prosedur	Keputusan	Langkah Kerja	Keputusan	Keputusan	Keputusan																																																																			
1	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan																																																																	
2	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan																																																																	
3	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan																																																																	
4	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan																																																																	
5	Revisi Prosedur								Keputusan	Keputusan																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN KERJA TEKNISI GIGI																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016, tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Terapis gigi dan Mulut																																																																									
2	Sarana Prasarana/	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi;																																																																									

	Fasilitas	3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. IZIN KERJA PERAWAT ANASTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																										
A. SERVICE DELIVERY																																																																												
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 3. Fotokopi STRPA; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP.																																																																										
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Tahapan</th><th colspan="2">Waktu</th><th rowspan="2">Biaya</th><th rowspan="2">Ruang</th><th rowspan="2">Bk</th></tr><tr><th>1. Pendaftaran</th><th>2. Verifikasi Dokumen</th><th>3. Penginputan Izin</th><th>4. Penginputan Izin</th><th>5. Penginputan Izin</th><th>6. Penginputan Izin</th><th>7. Penginputan Izin</th></tr><tr><td>1</td><td>Pendaftaran Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 - 10</td><td>10 Ruang</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Verifikasi Dokumen Izin</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 - 10</td><td>10 Ruang</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Penginputan Izin</td><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td><td>10 - 40</td><td>10 Ruang</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penginputan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td>10 - 20</td><td>10 Ruang</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Penginputan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td>10 - 20</td><td>10 Ruang</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Tahapan					Waktu		Biaya	Ruang	Bk	1. Pendaftaran	2. Verifikasi Dokumen	3. Penginputan Izin	4. Penginputan Izin	5. Penginputan Izin	6. Penginputan Izin	7. Penginputan Izin	1	Pendaftaran Izin	1						0 - 10	10 Ruang		2	Verifikasi Dokumen Izin		2					0 - 10	10 Ruang		3	Penginputan Izin			3	4	5		10 - 40	10 Ruang		4	Penginputan Izin				6			10 - 20	10 Ruang		5	Penginputan Izin					7		10 - 20	10 Ruang	
No	URAIAN PROSEDUR	Tahapan					Waktu		Biaya	Ruang	Bk																																																																	
		1. Pendaftaran	2. Verifikasi Dokumen	3. Penginputan Izin	4. Penginputan Izin	5. Penginputan Izin	6. Penginputan Izin	7. Penginputan Izin																																																																				
1	Pendaftaran Izin	1						0 - 10	10 Ruang																																																																			
2	Verifikasi Dokumen Izin		2					0 - 10	10 Ruang																																																																			
3	Penginputan Izin			3	4	5		10 - 40	10 Ruang																																																																			
4	Penginputan Izin				6			10 - 20	10 Ruang																																																																			
5	Penginputan Izin					7		10 - 20	10 Ruang																																																																			
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																										
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																										
5	Produk Layanan	IZIN KERJA PERAWAT ANASTESI																																																																										
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu																																																																										
B. MANUFACTURING																																																																												
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 519/Menkes/Per/III/2011, Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Anastisiologi dan terapi intensif di rumah sakit 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor																																																																										

		18 tahun 2016 tentang izin dan Penyelenggaraan praktik penata anastesi
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, kecuali instansi pemerintah atau pemerintah daerah; 3. Study Kelayakan; 4. Master Plan; 5. Surat pernyataan diatas materai bahwa pemohon akan tunduk dan patuh pada perundang-undangan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan rumah sakit; 6. Salinan/fotocopy yang sah sertifikat tanah atau surat penunjukan penggunaan lokasi atas nama pemohon dari instansi yang berwenang atau akta notaris penggunaan tanah dan bangunan diatasnya dari pemiliknya; 7. Profil Rumah Sakit; 8. Data Keterangan direktur Rumah Sakit : 9. Fotocopy/salinan yang sah surat penugasan dan SIP; 10. Surat pengangkatan direktur dari pemilik Rumah Sakit; 11. Kesediaan yang bersangkutan menjadi direktur Rumah Sakit yang menyatakan diatas kertas bermaterai. 12. Fotocopy KTP 13. Fotocopy NPWP Rumah Sakit/ Yayasan 14. Daftar dan data ketenagaan tenaga medis Rumah sakit: 15. Daftar Nama Tenaga Kesehatan di Rumah Sakit (Melampirkan Fotocopy STR yang berlaku) 16. Fotocopy SIP semua Tenaga Kesehatan ; 17. Izin atasan langsung untuk Waktu Paruh; 18. Surat Pengangkatan dari direktur untuk dokter yang Purna Waktu; 19. Salinan Ikatan kerja antara tenaga medis dengan direktur Rumah Sakit untuk dokter yang berkerja paruh Waktu. 20. Detail Engineering Desing (Denah Bangunan, Jaringan Listrik, Air dan Limbah dengan skala 1:200); 21. Dokumen pengelolaan dan pemantauan Lingkungan (Upaya Pengolahan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau analisis dampak lingkungan (AMDAL) berdasarkan klasifikasi rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan); 22. Daftar tarif Rumah Sakit yang berlaku ditanda tangani oleh direktur Rumah Sakit dan badan hukum pemiliknya, daftar tarif Rumah Sakit Pemerintah mengacuh pada Peraturan Daerah tentang tarif rumah sakit pemerintah; 23. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit; 24. Laporan hasil pengujian Balai Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BTKL dan PP); dan 25. Foto Copy NIB dan Fiskal. 26. Fotocopy PBG 27. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN											
No	URAIAN KEGIATAN	Proses					Jalur Baku			Output	Btk
		Menerima	Pelaksanaan	Kontrol Mutu	Penyakit Dalam	Keputusan	Waktu Proses	Biaya	Dokumen		
1.	Menerima Pengajuan Izin						0 - 10	24 Jam	Catatan	Sistem Kerja	
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen / verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;						0 - 10	-	Catatan	Sistem Kerja	
3.	Persetujuan Izin						0 - 10	-	Catatan	Sistem Kerja	
4.	Penatausahaan						0 - 10	-	Catatan	Sistem Kerja	
5.	Pengambilan Dokumen						0 - 10	24 Jam	Catatan	Sistem Kerja	

Keterangan :

1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon;
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;
3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
4. Penatausahaan oleh front office; dan
5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.

3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id/; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id/; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id/; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 147/Menkes/Per/1/2010 Tentang Perizinan Rumah sakit 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klarifikasi dan Perizinan rumah sakit 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penvelenggaraan pemerintah;

		5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; 3. Foto Copy KTP; 4. Surat Persetujuan lokasi dari pemerintah setempat; 5. Bukti hak Kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan ; 6. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKI-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 7. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana serta pelayanan yang diberikan; 8. Foto Copy NIB, TDP dan FISKAL; 9. Surat pernyataan dan Dokter sebagai Dokter Penanggung Jawab; 10. Foto Copy SIP Dokter Penanggung Jawab; 11. Daftar Tenaga medis/kesehatan yang bekerja di klinik (disertai FC. SIP/SIK/STR); 12. Fotocopy NPWP Klinik/Pemilik; 13. Self Assesment Klinik; 14. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Klinik dari Dinas Kesehatan; dan 15. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL KLINIK
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu;

		6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy SIP Dokter Penanggungjawab 4. Fotocopy Surat izin praktik analis kesehatan; 5. Fotocopy Pendirian badan hukum pemohon; 6. Denah lokasi dan situasi sekitar dan denah bangunan yang diusulkan; 7. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis; 8. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi; 9. Surat pernyataan ketersediaan mengikuti program pementapan mutu; 10. Data kelengkapan bangunan Laboratorium; 11. Data kelengkapan peralatan Laboratorium; 12. Fotocopy NIB dan TDP; 13. Fotocopy NPWP; 14. Surat Persetujuan lokasi dari pemerintah setempat; 15. Bukti hak Kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan ; 16. Fotocopy PBG; 17. Dokumen SPPL atau dokumen UKL-UPL sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 18. Daftar SDM yang bekerja di Laboratorium (melampirkan STR dan SIP); 19. Berita Acara Pemeriksaan Laboratorium dari Dinas Kesehatan; dan 20. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk;																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN MENDEKAP</th><th colspan="5">Diketahui</th><th colspan="2">Jenis Izin</th><th rowspan="2">Dagang</th><th rowspan="2">Bib</th></tr><tr><th>Standar</th><th>Inti</th><th>Detail</th><th>Detail</th><th>Detail</th><th>Detail</th><th>Detail</th></tr><tr><td>1</td><td>Registrasi Pemohon Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Daftar Pemohon</td><td>Daftar Pemohon</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Daftar Pemohon</td><td>Daftar Pemohon</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Daftar Pemohon</td><td>Daftar Pemohon</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Daftar Pemohon</td><td>Daftar Pemohon</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Daftar Pemohon</td><td>Daftar Pemohon</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN MENDEKAP	Diketahui					Jenis Izin		Dagang	Bib	Standar	Inti	Detail	Detail	Detail	Detail	Detail	1	Registrasi Pemohon Izin							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon	3	Persetujuan Izin							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon	4	Penatausahaan							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon	5	Pengambilan Dokumen							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon
No	URAIAN MENDEKAP	Diketahui					Jenis Izin		Dagang	Bib																																																																	
		Standar	Inti	Detail	Detail	Detail	Detail	Detail																																																																			
1	Registrasi Pemohon Izin							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon																																																																	
3	Persetujuan Izin							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon																																																																	
4	Penatausahaan							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon																																																																	
5	Pengambilan Dokumen							1-10	Daftar Pemohon	Daftar Pemohon																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id;																																																																									

		- Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; - Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; - Kotak Pengaduan dan Saran; dan - Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Labolatorium Pusat Kesehatan Masyarakat; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan - Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002, Tentang Laboratorium Kesehatan Swasta.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	- Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; - Meja kursi; - Komputer + Printer; - Jaringan Internet; - System aplikasi perizinan dan non perizinan; - Mesin fotocopy/ scanner; dan - Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; - SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengar perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPSTP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35. IZIN OPERASIONAL APOTEK.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy SIPA; 3. Fotocopy SIP TTK 4. Foto Copy KTP Pemohon; 5. Gambar Denah Bangunan; 6. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak; 7. Fotocopy PBG 8. Daftar TTK dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor SIKTTK/fotocopy SIKTTK; 9. Surat pernyataan dari APA bahwa tidak berkerja tetap pada perusahaan farmasi Lain dan tidak menjadi APA pada Apotik lain; 10. Fotocopy Surat izin atasan bagi pemohon PNS, anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya; 11. Akte perjanjian kerja sama antara APA dan PSA; 12. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan dibidang obat; dan 13. Foto Copy NIB 14. Daftar SDM Apotek (Melampirkan STR dan SIP) 15. Daftar Sarana dan Prasarana Apotek 16. Fotocopy NPWP Pelaku Usaha 17. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="7">Dinas</th><th rowspan="2">Dapat</th><th rowspan="2">Sd</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Sub Revisi</th><th>Revisi Sub</th><th>Revisi Sub</th><th>Revisi Sub</th><th>Revisi Sub</th><th>Revisi Sub</th></tr><tr><td>1.</td><td>Revisi Revisi Sub</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Revisi Revisi Sub</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Revisi Revisi Sub</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Revisi Revisi Sub</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Revisi Revisi Sub</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Dinas							Dapat	Sd	Revisi	Sub Revisi	Revisi Sub	Revisi Sub	Revisi Sub	Revisi Sub	Revisi Sub	1.	Revisi Revisi Sub										2.	Revisi Revisi Sub										3.	Revisi Revisi Sub										4.	Revisi Revisi Sub										5.	Revisi Revisi Sub									
No	URAIAN PROSEDUR	Dinas							Dapat	Sd																																																																	
		Revisi	Sub Revisi	Revisi Sub	Revisi Sub	Revisi Sub	Revisi Sub	Revisi Sub																																																																			
1.	Revisi Revisi Sub																																																																										
2.	Revisi Revisi Sub																																																																										
3.	Revisi Revisi Sub																																																																										
4.	Revisi Revisi Sub																																																																										
5.	Revisi Revisi Sub																																																																										
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL APOTEK																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009																																																																									

37. IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Alamat dan denah tempat usaha; 3. Fotocopy KTP Pemohon; 4. Fotocopy SIPTTK penanggung jawab; 5. Fotocopy Ijazah dari tenaga teknis kefarmasian penanggungjawab; 6. Surat Pernyataan kesediaan berkerja bagi tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggungjawab teknis; 7. Fotocopy Izin Usaha (NIB). 8. Fotocopy NPWP; 9. Daftar Sarana dan Prasarana; dan 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Urutan Perizinan</th><th colspan="7">Jenis Izin</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Batas Waktu</th></tr><tr><th>Permohonan</th><th>Verifikasi Dokumen</th><th>Penyusunan Izin</th><th>Penyusunan Izin</th><th>Penyusunan Izin</th><th>Penyusunan Izin</th><th>Penyusunan Izin</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengajuan Permohonan Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Permohonan Izin</td><td>1 - 2 Hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Permohonan Izin</td><td>2 - 3 Hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td><td></td><td>Persetujuan Izin</td><td>3 - 5 Hari</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td>Persetujuan Izin</td><td>1 - 2 Hari</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td>Persetujuan Izin</td><td>1 - 2 Hari</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Urutan Perizinan	Jenis Izin							Output	Batas Waktu	Permohonan	Verifikasi Dokumen	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	1	Pengajuan Permohonan Izin	1							Permohonan Izin	1 - 2 Hari	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		2						Permohonan Izin	2 - 3 Hari	3	Persetujuan Izin			3	4	5			Persetujuan Izin	3 - 5 Hari	4	Penatausahaan						6		Persetujuan Izin	1 - 2 Hari	5	Pengambilan Dokumen							7	Persetujuan Izin	1 - 2 Hari
No	Urutan Perizinan	Jenis Izin							Output	Batas Waktu																																																																	
		Permohonan	Verifikasi Dokumen	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin	Penyusunan Izin																																																																			
1	Pengajuan Permohonan Izin	1							Permohonan Izin	1 - 2 Hari																																																																	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;		2						Permohonan Izin	2 - 3 Hari																																																																	
3	Persetujuan Izin			3	4	5			Persetujuan Izin	3 - 5 Hari																																																																	
4	Penatausahaan						6		Persetujuan Izin	1 - 2 Hari																																																																	
5	Pengambilan Dokumen							7	Persetujuan Izin	1 - 2 Hari																																																																	
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 Tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor:167/KAB/B.VIII/1972 Tentang Pedagang Eceran Obat.																																																																									
2	Sarana Prasarana/	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi;																																																																									

	Fasilitas	3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy Ijasah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin Praktik; 5. Surat pernyataan memilki tempat Praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitasi pelayanan kesehatan tempat Psikolog klinis berpratik; 6. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang izin dan penyelenggaraan praktik psikolog klinis

2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. IZIN PRAKTIK TEKNIS TRANSFUSI DARAH.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																								
A. SERVICE DELIVERY																																																																										
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Ijasah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STRTTD yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin Praktik; 5. Surat pernyataan memilki tempat Pratik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitasi pelayanan kesehatan tempat teknis transfusi darah berpratik; 6. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP.																																																																								
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="5">Jenis Izin</th><th colspan="2">Jenis Sifat</th><th rowspan="2">Dinas</th><th rowspan="2">Sifat</th></tr><tr><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th><th>Perizinan</th><th>Non Perizinan</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Perizinan</td><td>1-10</td><td>Dinas</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>Perizinan</td><td>1-10</td><td>Dinas</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>Perizinan</td><td>1-10</td><td>Dinas</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>4</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Perizinan</td><td>1-10</td><td>Dinas</td><td>Perizinan</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Perizinan</td><td>1-10</td><td>Dinas</td><td>Perizinan</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Kegiatan	Jenis Izin					Jenis Sifat		Dinas	Sifat	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	1	Penerimaan Permohonan Izin	1					Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan	2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana		2				Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan	3	Persetujuan Izin			3	4	5	Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan	4	Penatausahaan						Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan	5	Pengambilan Dokumen						Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan
No	Uraian Kegiatan	Jenis Izin					Jenis Sifat		Dinas	Sifat																																																																
		Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan	Perizinan	Non Perizinan																																																																			
1	Penerimaan Permohonan Izin	1					Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan																																																																
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana		2				Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan																																																																
3	Persetujuan Izin			3	4	5	Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan																																																																
4	Penatausahaan						Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan																																																																
5	Pengambilan Dokumen						Perizinan	1-10	Dinas	Perizinan																																																																
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																								
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																								
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK TEKNIS TRANSFUSI DARAH																																																																								
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																								
B. MANUFACTURING																																																																										
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.91 Tahun 2015 Tentang Standar pelayanan ransfuse darah																																																																								
2	Sarana	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC;																																																																								

	Prasarana/ Fasilitas	- Meja kursi; - Komputer + Printer; - Jaringan Internet; - System aplikasi perizinan dan non perizinan; - Mesin fotocopy/ scanner; dan - Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; - SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																												
A. SERVICE DELIVERY																																																																																														
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Ijasah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STR Fisikawan Medik yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin Praktik; 5. Surat pernyataan memilki tempat Pratik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitasi pelayanan kesehatan tempat fisikawan medik berpratik; 6. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi; 9. Fotocopy NPWP; dan 10. Fotocopy KTP;																																																																																												
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th colspan="12">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</th></tr><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Pemeriksaan</th><th colspan="3">Materi Dasar</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Btl.</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengajuan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>Pengajuan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>Pengajuan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>4</td><td>Pengajuan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>5</td><td>Pengajuan Izin</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN												No	URAIAN PROSEDUR	Pemeriksaan					Materi Dasar			Output	Btl.	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	1	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN																																																																																														
No	URAIAN PROSEDUR	Pemeriksaan					Materi Dasar			Output	Btl.																																																																																			
		Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi																																																																																					
1	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																			
2	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																			
3	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																			
4	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																			
5	Pengajuan Izin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																			
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																												
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																												
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS																																																																																												
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																												
B. MANUFACTURING																																																																																														
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/322/2020 tentang standar profesi																																																																																												

		fisikawan medik.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

41. IZIN PRAKTIK REKAM MEDIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy surat tanda registrasi perekam medis (STR perekam Medis); 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Fotocopy NPWP; dan 9. Fotocopy KTP;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK REKAM MEDIK
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2022 tentang rekam medic.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet;

		5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy Ijasah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STR Akupuntur terapis yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin Praktik; 5. Surat pernyataan memilki tempat Praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat akupuntur terapis berpratik; 6. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi; 10. Fotocopy NPWP; dan 11. Fotocopy KTP.																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">MOMEN</th><th colspan="3">JALUR LAMA</th><th rowspan="2">Catatan</th><th rowspan="2">Btl</th></tr><tr><th>Deskripsi</th><th>Analisis Dokumen</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan Bidang</th><th>Keputusan Dinas</th><th>Administrasi</th><th>Waktu Baku</th><th>Salah</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Administrasi</td><td>1-10</td><td>100 Persen</td><td>Disetujui / Revisi</td><td>Revisi, Persen, dan Waktu Baku</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Izin dan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Pengawasan dan pemantauan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Administrasi, Seksi, dan Lapangan</td><td>1-10</td><td></td><td>Disetujui / Revisi / Ditolak</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Administrasi, Lapangan</td><td>10-15</td><td></td><td>Disetujui</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penerbitan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Administrasi</td><td>1-10</td><td></td><td>Disetujui</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-5</td><td>100 Persen</td><td>Disetujui</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	MOMEN					JALUR LAMA			Catatan	Btl	Deskripsi	Analisis Dokumen	Keputusan	Keputusan Bidang	Keputusan Dinas	Administrasi	Waktu Baku	Salah	1	Penerimaan Permohonan Izin						Administrasi	1-10	100 Persen	Disetujui / Revisi	Revisi, Persen, dan Waktu Baku	2	Pemeriksaan Kelengkapan Izin dan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Pengawasan dan pemantauan						Administrasi, Seksi, dan Lapangan	1-10		Disetujui / Revisi / Ditolak		3	Persetujuan Izin						Administrasi, Lapangan	10-15		Disetujui		4	Penerbitan Izin						Administrasi	1-10		Disetujui		5	Pengambilan Dokumen							1-5	100 Persen	Disetujui	
No	URAIAN PROSEDUR	MOMEN					JALUR LAMA			Catatan	Btl																																																																							
		Deskripsi	Analisis Dokumen	Keputusan	Keputusan Bidang	Keputusan Dinas	Administrasi	Waktu Baku	Salah																																																																									
1	Penerimaan Permohonan Izin						Administrasi	1-10	100 Persen	Disetujui / Revisi	Revisi, Persen, dan Waktu Baku																																																																							
2	Pemeriksaan Kelengkapan Izin dan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Pengawasan dan pemantauan						Administrasi, Seksi, dan Lapangan	1-10		Disetujui / Revisi / Ditolak																																																																								
3	Persetujuan Izin						Administrasi, Lapangan	10-15		Disetujui																																																																								
4	Penerbitan Izin						Administrasi	1-10		Disetujui																																																																								
5	Pengambilan Dokumen							1-5	100 Persen	Disetujui																																																																								
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																
5	Produk layanan	IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmtsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/4235/2021 Tentang standar profesi																																																																																

		akupuntur terapis.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																											
A. SERVICE DELIVERY																																																																																													
1	Persyaratan	PERMOHONAN, PERPANJANGAN DAN REVISI 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STR Dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI; 3. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat pratik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter gigi yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; 7. Fotocopy NPWP; 8. Fotocopy KTP; dan 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu.																																																																																											
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th colspan="11">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</th></tr><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="3">Jumlah Hari</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Bila</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Surat Rekomendasi</th><th>Surat Izin</th><th>Surat Izin</th><th>Surat Izin</th><th>Surat Izin</th><th>Surat Izin</th><th>Surat Izin</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1-10</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Revisi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1-10</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Revisi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>Revisi</td><td>1-10</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Revisi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td>Revisi</td><td>1-10</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Revisi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr><tr><td>5</td><td>Revisi Dokumen Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1-10</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Revisi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN											No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Jumlah Hari			Output	Bila	Revisi	Surat Rekomendasi	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	1	Revisi Dokumen Izin	1					Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi	2	Revisi Dokumen Izin		1				Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi	3	Revisi Dokumen Izin			1	1	1	Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi	4	Revisi Dokumen Izin				1		Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi	5	Revisi Dokumen Izin						Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN																																																																																													
No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Jumlah Hari			Output	Bila																																																																																		
		Revisi	Surat Rekomendasi	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin	Surat Izin																																																																																				
1	Revisi Dokumen Izin	1					Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi																																																																																		
2	Revisi Dokumen Izin		1				Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi																																																																																		
3	Revisi Dokumen Izin			1	1	1	Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi																																																																																		
4	Revisi Dokumen Izin				1		Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi																																																																																		
5	Revisi Dokumen Izin						Revisi	1-10	Surat Rekomendasi	Revisi	Surat Rekomendasi																																																																																		
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																											
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																											
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI																																																																																											
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																											
B. MANUFACTURING																																																																																													
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;																																																																																											

		4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

44. IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STR Dokter Spesialis yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI; 3. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat pratik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter spesialis yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; 7. Fotocopy NPWP; dan 8. Fotocopy KTP; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="6">Proses</th><th colspan="2">Mata Rantai</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Sifat</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Full Revisi</th><th>Revisi 1</th><th>Revisi 2</th><th>Revisi 3</th><th>Revisi 4</th><th>Revisi 5</th><th>Revisi 6</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi Revisi 1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi 1</td><td>1-10</td><td>10 Revisi</td><td>Revisi 10 Revisi 10</td></tr><tr><td>2</td><td>Revisi Revisi 2</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Revisi 2</td><td>1-10</td><td>10 Revisi</td><td>Revisi 10 Revisi 10</td></tr><tr><td>3</td><td>Revisi Revisi 3</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>Revisi 3</td><td>1-10</td><td>10 Revisi</td><td>Revisi 10 Revisi 10</td></tr><tr><td>4</td><td>Revisi Revisi 4</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>Revisi 4</td><td>1-10</td><td>10 Revisi</td><td>Revisi 10 Revisi 10</td></tr><tr><td>5</td><td>Revisi Revisi 5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td>Revisi 5</td><td>1-10</td><td>10 Revisi</td><td>Revisi 10 Revisi 10</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses						Mata Rantai		Output	Sifat	Revisi	Full Revisi	Revisi 1	Revisi 2	Revisi 3	Revisi 4	Revisi 5	Revisi 6	1	Revisi Revisi 1	1						Revisi 1	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10	2	Revisi Revisi 2		1					Revisi 2	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10	3	Revisi Revisi 3			1	1	1		Revisi 3	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10	4	Revisi Revisi 4				1			Revisi 4	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10	5	Revisi Revisi 5					1		Revisi 5	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10
No	URAIAN PROSEDUR	Proses						Mata Rantai		Output	Sifat																																																																							
		Revisi	Full Revisi	Revisi 1	Revisi 2	Revisi 3	Revisi 4	Revisi 5	Revisi 6																																																																									
1	Revisi Revisi 1	1						Revisi 1	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10																																																																							
2	Revisi Revisi 2		1					Revisi 2	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10																																																																							
3	Revisi Revisi 3			1	1	1		Revisi 3	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10																																																																							
4	Revisi Revisi 4				1			Revisi 4	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10																																																																							
5	Revisi Revisi 5					1		Revisi 5	1-10	10 Revisi	Revisi 10 Revisi 10																																																																							
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013																																																																																

		tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

45. IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																											
A. SERVICE DELIVERY																																																																													
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan ; 2. Fotocopy STR Dokter Hewan yang diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI; 3. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat pratik; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter hewan yang berkerja pada instansi/fasilitas kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya secara purna waktu; 7. Fotocopy NPWP; 8. Fotocopy KTP; dan 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu.																																																																											
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Proses</th><th colspan="3">Mata Rantai</th><th rowspan="2">Tipe</th><th rowspan="2">Est.</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Des. Dokumen</th><th>Des. Instruksi</th><th>Uraian Subprosedur</th><th>Des. Instruksi</th><th>Subsistem</th><th>Waktu (Menit)</th><th>Des.</th></tr><tr><td>1.</td><td>Penerimaan Permohonan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Subsistem</td><td>1 - 10</td><td>Des. Permohonan</td><td>Desain Permohonan Izin</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Pengambilan dan peninjauan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Subsistem, Subprosedur dan Subprosedur</td><td>1 - 10</td><td></td><td>Subsistem dan Subprosedur</td></tr><tr><td>3.</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Subsistem dan Subprosedur</td><td>10 - 15</td><td></td><td>Desain Izin</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penatausahaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Subsistem</td><td>1 - 10</td><td></td><td>Subsistem</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 - 10</td><td>Des. Permohonan</td><td>Subsistem dan Subprosedur</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Mata Rantai			Tipe	Est.	Revisi	Des. Dokumen	Des. Instruksi	Uraian Subprosedur	Des. Instruksi	Subsistem	Waktu (Menit)	Des.	1.	Penerimaan Permohonan Izin						Subsistem	1 - 10	Des. Permohonan	Desain Permohonan Izin	2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Pengambilan dan peninjauan						Subsistem, Subprosedur dan Subprosedur	1 - 10		Subsistem dan Subprosedur	3.	Persetujuan Izin						Subsistem dan Subprosedur	10 - 15		Desain Izin	4.	Penatausahaan						Subsistem	1 - 10		Subsistem	5.	Pengambilan Dokumen							1 - 10	Des. Permohonan	Subsistem dan Subprosedur
No	URAIAN PROSEDUR	Proses					Mata Rantai			Tipe	Est.																																																																		
		Revisi	Des. Dokumen	Des. Instruksi	Uraian Subprosedur	Des. Instruksi	Subsistem	Waktu (Menit)	Des.																																																																				
1.	Penerimaan Permohonan Izin						Subsistem	1 - 10	Des. Permohonan	Desain Permohonan Izin																																																																			
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, Verifikasi dan validasi, Pengambilan dan peninjauan						Subsistem, Subprosedur dan Subprosedur	1 - 10		Subsistem dan Subprosedur																																																																			
3.	Persetujuan Izin						Subsistem dan Subprosedur	10 - 15		Desain Izin																																																																			
4.	Penatausahaan						Subsistem	1 - 10		Subsistem																																																																			
5.	Pengambilan Dokumen							1 - 10	Des. Permohonan	Subsistem dan Subprosedur																																																																			
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																											
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																											
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN																																																																											
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																											
B. MANUFACTURING																																																																													
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013																																																																											

		tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

46. IZIN UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotocopy akta pendirian Badan usaha yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan; 3. Fotocopy KTP; 4. Pernyataan pemohon bahwa tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 5. Fotocopy sertifikat kepemilikan tanah dan bangunan; 6. Surat tanda daftar perusahaan dalam hal ini permohonan bukan perseorangan; 7. Fotocopy surat izin usaha perdagangan dalam hal ini permohonan bukan perseorangan ; 8. Fotocopy NPWP; 9. Fotocopy Surat keterangan domisili; 10. Fotocopy SIKTTK penanggung jawab; 11. Fotocopy Ijazah dari tenaga teknis kefarmasian penanggungjawab; dan 12. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NOB PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor

		1331/MENKES/SK/X/2002 Tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor:167/KAB/B.VIII/1972 Tentang Pedagang Enceran Obat.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

47. IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																															
A. SERVICE DELIVERY																																																																																	
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy Ijazah yang dilegalisasi; 3. Foto Copy STR kesehatan masyarakat yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin Praktik; 5. Surat pernyataan memilki tempat Praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitasi pelayanan kesehatan tempat tenaga kesmas berpratik; 6. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Fotocopy NPWP; 8. Fotocopy KTP; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu; dan 10. Rekomendasi dari Organisasi profesi.																																																																															
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="5">Tahapan</th><th colspan="2">Jumlah Waktu</th><th rowspan="2">Status</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">BSP</th></tr><tr><th>Pendaftaran</th><th>Verifikasi Dokumen</th><th>Penyusunan Izin</th><th>Pengambilan Izin</th><th>Pengambilan Dokumen</th><th>Waktu</th><th>Tempat</th></tr><tr><td>1</td><td>Pendaftaran Pemohon Izin</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data Pemohon Izin</td><td></td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Pengambilan Izin</td><td></td><td></td><td> </td><td> </td><td> </td><td>10-15</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td> </td><td> </td><td>1-10</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td>Dikotamobagu</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Uraian Kegiatan	Tahapan					Jumlah Waktu		Status	Output	BSP	Pendaftaran	Verifikasi Dokumen	Penyusunan Izin	Pengambilan Izin	Pengambilan Dokumen	Waktu	Tempat	1	Pendaftaran Pemohon Izin						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu		2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data Pemohon Izin						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu		3	Pengambilan Izin						10-15	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu		4	Pengambilan Dokumen						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu		5	Pengambilan Dokumen						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu	
No	Uraian Kegiatan	Tahapan					Jumlah Waktu		Status	Output	BSP																																																																						
		Pendaftaran	Verifikasi Dokumen	Penyusunan Izin	Pengambilan Izin	Pengambilan Dokumen	Waktu	Tempat																																																																									
1	Pendaftaran Pemohon Izin						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu																																																																							
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data Pemohon Izin						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu																																																																							
3	Pengambilan Izin						10-15	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu																																																																							
4	Pengambilan Dokumen						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu																																																																							
5	Pengambilan Dokumen						1-10	Dikotamobagu	Dikotamobagu	Dikotamobagu																																																																							
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																															
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																															
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT																																																																															
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																															
B. MANUFACTURING																																																																																	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan																																																																															
2	Sarana	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC;																																																																															

	Prasarana/ Fasilitas	- Meja kursi; - Komputer + Printer; - Jaringan Internet; - System aplikasi perizinan dan non perizinan; - Mesin fotocopy/ scanner; dan - Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; - SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

48. IZIN PRAKTIK PERAWAT GERIATRI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STR Perawat Geriatri yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Membuat surat pernyataan memenuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi; 8. Fotocopy NPWP; 9. Fotocopy KTP; dan 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK PERAWAT GERIATRI
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmtsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02./MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat UU No. 38 Tahun 2014

		Tentang Keperawatan
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

49. IZIN PRAKTIK PERAWAT HEMODIALISIS

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																									
A. SERVICE DELIVERY																																																																											
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STR Perawat (Hemodialisis) yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Membuat surat pernyataan memenuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi; 8. Fotocopy Ijazah; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy KTP; dan 11. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu;																																																																									
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="7">Proses</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Btc</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Hasil</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengajuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penyampaian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Proses							Output	Btc	Revisi	Hasil	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	1	Pengajuan Izin										2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;										3	Persetujuan Izin										4	Penyampaian										5	Pengambilan dokumen									
No	URAIAN PROSEDUR	Proses							Output	Btc																																																																	
		Revisi	Hasil	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan																																																																			
1	Pengajuan Izin																																																																										
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana;																																																																										
3	Persetujuan Izin																																																																										
4	Penyampaian																																																																										
5	Pengambilan dokumen																																																																										
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																									
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																									
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK PERAWAT HEMODIALISIS																																																																									
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																									
B. MANUFACTURING																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02./MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan																																																																									

		Penyelenggaraan Praktik Perawat UU No. 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

50. IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy SIP Dokter Penanggung jawab 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 4. Fotokopi Akte pendirian yayasan (jika berbentuk yayasan) 5. Perjanjian sewa menyewa (minimal 2 tahun) atau hak kepemilikan tempat 6. Fotocopy PBG 7. Persetujuan tetangga diketahui Ketua RT 8. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan (Daftar SDM dengan melampirkan STR dan SIP), sarana dan prasarana, Daftar Pelayanan yang diberikan, Jam Operasional Pelayanan; 9. Daftar peralatan dan obat – obatan 10. Daftar Obat Kosmetik 11. Surat pernyataan penanggung jawab (materai 6000) 12. Ijin atasan bagi Dokter penanggung jawab apabila sebagai PNS, TNI, POLRI dan pegawai pemerintah lainnya 13. SOP (Standar Oprasional Produser) yang ditandatangani oleh penanggung jawab 14. M.O.U / Surat Perjanjian Pengelolaan Limbah Medik/ SPPLH 15. Fotocopy NPWP Klinik/Pemilik 16. Fotocopy Izin Usaha (NIB). 17. Self Assesment Klinik 18. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Klinik dari Dinas Kesehatan 19. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851

		7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

51. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																															
A. SERVICE DELIVERY																																																																																	
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 3. Surat pernyataan bermaterai 10.000 dari Dokter/ Kepala Puskesmas yang menyatakan tidak keberatan sebagai penanggungjawab Puskesmas; 4. Surat pernyataan bermaterai 10.000 dari Dokter/ Kepala Puskesmas yang menyatakan Kesanggupan menaati peraturan dan perundang-undangan di bidang kesehatan 5. Kajian kelayakan; 6. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Fotocopy Surat Keputusan dari Bupati/Wali kota terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional; 8. Profil Puskesmas yang meliputi : a. Visi dan Misi Puskesmas. b. Ruang lingkup Kegiatan Rencana Strategi. c. Struktur Organisasi Puskesmas. d. Standar Prosedur Operasional Puskesmas). e. Dena Lokasi/Sktesa Ruangan/bangunan. f. Daftar Sarana dan Prasaran. g. Daftar peralatan (Laboratorium klinik dan Peralatan lainnya). h. Daftar ketenagaan/ SDM (Melampirkan STR dan SIP bagi semua tenaga kesehatan yang masih berlaku) i. Kefarmasian (Daftar Obat). j. Daftar Penyelenggaraan Pelayanan (Jenis Pelayanan dan Tarif Pelayanan Puskesmas). k. Jam Operasional Puskesmas. 9. Fotocopy PBG; 10. Fotocopy NPWP; dan 11. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk.																																																																															
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Pemeriksaan</th><th colspan="2">Waktu Pelayanan</th><th rowspan="2">Biaya</th><th rowspan="2">Catatan</th><th rowspan="2">Beri</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Sub-Subsistem</th><th>Subsistem</th><th>Subsistem</th><th>Subsistem</th><th>Waktu (Menit)</th><th>Waktu (Menit)</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td><td>Revisi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Subsistem</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td><td>Revisi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Subsistem</td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td><td>Revisi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Subsistem</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td><td>Revisi</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Subsistem</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1-10</td><td>10-15</td><td></td><td>Revisi</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Pemeriksaan					Waktu Pelayanan		Biaya	Catatan	Beri	Revisi	Sub-Subsistem	Subsistem	Subsistem	Subsistem	Waktu (Menit)	Waktu (Menit)	1	Revisi	1					1-10	10-15		Revisi		2	Subsistem		1				1-10	10-15		Revisi		3	Subsistem			1			1-10	10-15		Revisi		4	Subsistem				1		1-10	10-15		Revisi		5	Subsistem					1	1-10	10-15		Revisi	
No	URAIAN PROSEDUR	Pemeriksaan					Waktu Pelayanan		Biaya	Catatan	Beri																																																																						
		Revisi	Sub-Subsistem	Subsistem	Subsistem	Subsistem	Waktu (Menit)	Waktu (Menit)																																																																									
1	Revisi	1					1-10	10-15		Revisi																																																																							
2	Subsistem		1				1-10	10-15		Revisi																																																																							
3	Subsistem			1			1-10	10-15		Revisi																																																																							
4	Subsistem				1		1-10	10-15		Revisi																																																																							
5	Subsistem					1	1-10	10-15		Revisi																																																																							
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																															
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																															
5	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS																																																																															
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional																																																																															

		(SP4N) https://Link.lapor.go.id ; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmpptsp.kotamobagu.go.id ; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

52. IZIN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
A. SERVICE DELIVERY																																																																																		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan ; 3. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 4. Fotocopy NPWP; 5. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik) 7. Surat Pengantar dari Puskesmas; 8. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu; 9. Surat Rekomendasi dari Asosiasi sejenis atau Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior (Tempat Kegiatan Magang); 10. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi/ surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan; 11. Fotocopy NIB; 12. Pas Foto 4x6 (2 Lembar); dan 13. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk.																																																																																
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="5">Tahapan</th><th colspan="3">Sifat Sifat</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Btl.</th></tr><tr><th>Memorandum</th><th>Surat Rekomendasi</th><th>Surat Izin</th><th>Surat Keterangan</th><th>Surat Izin</th><th>Informasi</th><th>Waktu</th><th>Salah</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Rekomendasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi</td><td>1-10</td><td>Salah</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Surat Keterangan Domisili</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi</td><td>1-10</td><td>Salah</td><td>Surat Keterangan Domisili</td><td>Surat Keterangan Domisili</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Pengantar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi</td><td>1-10</td><td>Salah</td><td>Surat Pengantar</td><td>Surat Pengantar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Rekomendasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi</td><td>1-10</td><td>Salah</td><td>Surat Rekomendasi</td><td>Surat Rekomendasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Surat Keterangan Domisili</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi</td><td>1-10</td><td>Salah</td><td>Surat Keterangan Domisili</td><td>Surat Keterangan Domisili</td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	URAIAN PROSEDUR	Tahapan					Sifat Sifat			Output	Btl.	Memorandum	Surat Rekomendasi	Surat Izin	Surat Keterangan	Surat Izin	Informasi	Waktu	Salah	1.	Surat Rekomendasi						Informasi	1-10	Salah	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	2.	Surat Keterangan Domisili						Informasi	1-10	Salah	Surat Keterangan Domisili	Surat Keterangan Domisili	3.	Surat Pengantar						Informasi	1-10	Salah	Surat Pengantar	Surat Pengantar	4.	Surat Rekomendasi						Informasi	1-10	Salah	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	5.	Surat Keterangan Domisili						Informasi	1-10	Salah	Surat Keterangan Domisili	Surat Keterangan Domisili
No	URAIAN PROSEDUR	Tahapan					Sifat Sifat			Output	Btl.																																																																							
		Memorandum	Surat Rekomendasi	Surat Izin	Surat Keterangan	Surat Izin	Informasi	Waktu	Salah																																																																									
1.	Surat Rekomendasi						Informasi	1-10	Salah	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi																																																																							
2.	Surat Keterangan Domisili						Informasi	1-10	Salah	Surat Keterangan Domisili	Surat Keterangan Domisili																																																																							
3.	Surat Pengantar						Informasi	1-10	Salah	Surat Pengantar	Surat Pengantar																																																																							
4.	Surat Rekomendasi						Informasi	1-10	Salah	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi																																																																							
5.	Surat Keterangan Domisili						Informasi	1-10	Salah	Surat Keterangan Domisili	Surat Keterangan Domisili																																																																							
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																
5	Produk Layanan	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)																																																																																
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																
B. MANUFACTURING																																																																																		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009																																																																																

		Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPSTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

53. IZIN PANTI SEHAT

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																														
A. SERVICE DELIVERY																																																																																
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. STPT masing-masing penyehat tradisiona;l 3. Salinan/fotocopy pendirian badan usaha; 4. Identitas lengkap pemohon; 5. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa; 6. Profil Panti Sehat yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi Jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yng diberikan; 7. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi/ surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan; 8. Fotocopy NIB; 9. Pas Foto 4x6 (2 Lembar); dan 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk.																																																																														
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Urutan Kegiatan</th><th colspan="6">Tahapan</th><th rowspan="2">Waktu Estimasi</th><th rowspan="2">Status</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Catatan</th></tr><tr><th>Respon</th><th>Hasil</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th><th>Keputusan</th></tr><tr><td>1</td><td>Penerimaan Surat Izin</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Ya</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Ya</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Persetujuan Izin</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td>1-2</td><td>Ya</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ya</td><td>1-2</td><td>Ya</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Pengambilan Dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2</td><td>Ya</td><td>Surat Izin</td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Urutan Kegiatan	Tahapan						Waktu Estimasi	Status	Output	Catatan	Respon	Hasil	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	1	Penerimaan Surat Izin	Ya						1-2	Ya	Surat Izin		2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data		Ya					1-2	Ya	Surat Izin		3	Persetujuan Izin			Ya	Ya	Ya		1-2	Ya	Surat Izin		4	Pengambilan Dokumen						Ya	1-2	Ya	Surat Izin		5	Pengambilan Dokumen							1-2	Ya	Surat Izin	
No	Urutan Kegiatan	Tahapan						Waktu Estimasi	Status	Output					Catatan																																																																	
		Respon	Hasil	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan																																																																									
1	Penerimaan Surat Izin	Ya						1-2	Ya	Surat Izin																																																																						
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi Data		Ya					1-2	Ya	Surat Izin																																																																						
3	Persetujuan Izin			Ya	Ya	Ya		1-2	Ya	Surat Izin																																																																						
4	Pengambilan Dokumen						Ya	1-2	Ya	Surat Izin																																																																						
5	Pengambilan Dokumen							1-2	Ya	Surat Izin																																																																						
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																														
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																														
5	Produk Layanan	IZIN PANTI SEHAT																																																																														
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																														
B. MANUFACTURING																																																																																
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional																																																																														

		Empiris
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

54. IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIP-TKT)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
A. SERVICE DELIVERY																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy STRTKT yang masih berlaku dan dilegalisir; 3. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional; 5. Surat Persetujuan dari kepala instansi tempat bekerja untuk melakukan praktik di luar jam kerja (bagi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan); 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; 7. Ijazah pendidikan di bidang kesehatan tradisional 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi Lokasi Praktek dari puskesmas setempat 10. Membuat surat pernyataan memenuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi; 11. Fotocopy NPWP; 12. Fotocopy KTP; dan 13. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kategori</th><th colspan="5">Jenis Izin</th><th colspan="3">Jenis Izin</th><th rowspan="2">Catatan</th><th rowspan="2">Sifat</th></tr><tr><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th><th>Revisi</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>33</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>35</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>37</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>39</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>42</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>43</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>45</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>46</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>47</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>48</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>49</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>50</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>51</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>52</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>53</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>54</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>55</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>56</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>57</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>58</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>59</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>60</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>61</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>62</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>63</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>64</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>65</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>66</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>67</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>68</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>69</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>70</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>71</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>72</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>73</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>74</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>75</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>76</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>77</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>78</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>79</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>80</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>81</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>82</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>83</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>84</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>85</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>86</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>87</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>88</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>89</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>90</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>91</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>92</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>93</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>94</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>95</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>96</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>97</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>98</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>99</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>100</td><td>Revisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.	No	Kategori	Jenis Izin					Jenis Izin			Catatan	Sifat	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	1	Revisi											2	Revisi											3	Revisi											4	Revisi											5	Revisi											6	Revisi											7	Revisi											8	Revisi											9	Revisi											10	Revisi											11	Revisi											12	Revisi											13	Revisi											14	Revisi											15	Revisi											16	Revisi											17	Revisi											18	Revisi											19	Revisi											20	Revisi											21	Revisi											22	Revisi											23	Revisi											24	Revisi											25	Revisi											26	Revisi											27	Revisi											28	Revisi											29	Revisi											30	Revisi											31	Revisi											32	Revisi											33	Revisi											34	Revisi											35	Revisi											36	Revisi											37	Revisi											38	Revisi											39	Revisi											40	Revisi											41	Revisi											42	Revisi											43	Revisi											44	Revisi											45	Revisi											46	Revisi											47	Revisi											48	Revisi											49	Revisi											50	Revisi											51	Revisi											52	Revisi											53	Revisi											54	Revisi											55	Revisi											56	Revisi											57	Revisi											58	Revisi											59	Revisi											60	Revisi											61	Revisi											62	Revisi											63	Revisi											64	Revisi											65	Revisi											66	Revisi											67	Revisi											68	Revisi											69	Revisi											70	Revisi											71	Revisi											72	Revisi											73	Revisi											74	Revisi											75	Revisi											76	Revisi											77	Revisi											78	Revisi											79	Revisi											80	Revisi											81	Revisi											82	Revisi											83	Revisi											84	Revisi											85	Revisi											86	Revisi											87	Revisi											88	Revisi											89	Revisi											90	Revisi											91	Revisi											92	Revisi											93	Revisi											94	Revisi											95	Revisi											96	Revisi											97	Revisi											98	Revisi											99	Revisi											100	Revisi										
No	Kategori	Jenis Izin					Jenis Izin			Catatan	Sifat																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
4	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
6	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
7	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
10	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
11	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
13	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
14	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
21	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
24	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
25	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
27	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
28	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
31	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
32	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
33	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
34	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
35	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
36	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
37	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
38	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
39	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
40	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
41	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
42	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
43	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
44	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
45	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
46	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
47	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
48	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
49	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
50	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
51	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
52	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
53	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
54	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
55	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
56	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
57	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
58	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
59	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
60	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
61	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
62	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
63	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
64	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
65	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
66	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
67	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
68	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
69	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
70	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
71	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
72	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
73	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
74	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
75	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
76	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
77	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
78	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
79	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
80	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
81	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
82	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
83	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
84	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
85	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
86	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
87	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
88	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
89	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
90	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
91	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
92	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
93	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
94	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
95	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
96	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
97	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
98	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
99	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
100	Revisi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIP-TKT)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
B. MANUFACTURING																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

		tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPSTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

55. IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Griya Sehat 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP pemohon 4. Fotocopy denah ruang pelayanan dan peta lokasi; 5. Fotokopi Akta Usaha Badan Hukum; 6. Fotokopi status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak; 7. Struktur organisasi dan Jumlah Unsur ketenagaan yang akan digunakan (Daftar Tenaga Kesehatan Tradisional dan tenaga kesehatan lain yang bekerja dengan menyertakan Fotocopy STRTKT, SIPTKT dan Ijazah bagi tenaga kesehatan tradisional); 8. Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab; 9. Dokumen UKL/UPL; 10. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan ; 11. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 12. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik); 13. Surat Pengantar dari Puskesmas; 14. Fotocopy NIB; dan 15. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERITINAN DAN NON PERITINAN NO KELOMPOK/PROSEDUR 1 Revisi 2 Intervensi 3 Penyakit 4 Intervensi 5 Penyakit 6 Intervensi 7 Penyakit 8 Intervensi 9 Penyakit 10 Intervensi 11 Penyakit 12 Intervensi 13 Penyakit 14 Intervensi 15 Penyakit 16 Intervensi 17 Penyakit 18 Intervensi 19 Penyakit 20 Intervensi 21 Penyakit 22 Intervensi 23 Penyakit 24 Intervensi 25 Penyakit 26 Intervensi 27 Penyakit 28 Intervensi 29 Penyakit 30 Intervensi 31 Penyakit 32 Intervensi 33 Penyakit 34 Intervensi 35 Penyakit 36 Intervensi 37 Penyakit 38 Intervensi 39 Penyakit 40 Intervensi 41 Penyakit 42 Intervensi 43 Penyakit 44 Intervensi 45 Penyakit 46 Intervensi 47 Penyakit 48 Intervensi 49 Penyakit 50 Intervensi 51 Penyakit 52 Intervensi 53 Penyakit 54 Intervensi 55 Penyakit 56 Intervensi 57 Penyakit 58 Intervensi 59 Penyakit 60 Intervensi 61 Penyakit 62 Intervensi 63 Penyakit 64 Intervensi 65 Penyakit 66 Intervensi 67 Penyakit 68 Intervensi 69 Penyakit 70 Intervensi 71 Penyakit 72 Intervensi 73 Penyakit 74 Intervensi 75 Penyakit 76 Intervensi 77 Penyakit 78 Intervensi 79 Penyakit 80 Intervensi 81 Penyakit 82 Intervensi 83 Penyakit 84 Intervensi 85 Penyakit 86 Intervensi 87 Penyakit 88 Intervensi 89 Penyakit 90 Intervensi 91 Penyakit 92 Intervensi 93 Penyakit 94 Intervensi 95 Penyakit 96 Intervensi 97 Penyakit 98 Intervensi 99 Penyakit 100 Intervensi 1. Revisi 2. Intervensi 3. Penyakit 4. Intervensi 5. Penyakit 6. Intervensi 7. Penyakit 8. Intervensi 9. Penyakit 10. Intervensi 11. Penyakit 12. Intervensi 13. Penyakit 14. Intervensi 15. Penyakit 16. Intervensi 17. Penyakit 18. Intervensi 19. Penyakit 20. Intervensi 21. Penyakit 22. Intervensi 23. Penyakit 24. Intervensi 25. Penyakit 26. Intervensi 27. Penyakit 28. Intervensi 29. Penyakit 30. Intervensi 31. Penyakit 32. Intervensi 33. Penyakit 34. Intervensi 35. Penyakit 36. Intervensi 37. Penyakit 38. Intervensi 39. Penyakit 40. Intervensi 41. Penyakit 42. Intervensi 43. Penyakit 44. Intervensi 45. Penyakit 46. Intervensi 47. Penyakit 48. Intervensi 49. Penyakit 50. Intervensi 51. Penyakit 52. Intervensi 53. Penyakit 54. Intervensi 55. Penyakit 56. Intervensi 57. Penyakit 58. Intervensi 59. Penyakit 60. Intervensi 61. Penyakit 62. Intervensi 63. Penyakit 64. Intervensi 65. Penyakit 66. Intervensi 67. Penyakit 68. Intervensi 69. Penyakit 70. Intervensi 71. Penyakit 72. Intervensi 73. Penyakit 74. Intervensi 75. Penyakit 76. Intervensi 77. Penyakit 78. Intervensi 79. Penyakit 80. Intervensi 81. Penyakit 82. Intervensi 83. Penyakit 84. Intervensi 85. Penyakit 86. Intervensi 87. Penyakit 88. Intervensi 89. Penyakit 90. Intervensi 91. Penyakit 92. Intervensi 93. Penyakit 94. Intervensi 95. Penyakit 96. Intervensi 97. Penyakit 98. Intervensi 99. Penyakit 100. Intervensi Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; 3. Website Dinas PMPTSP https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.

		2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; 2. SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; 3. SDM yang memiliki wawasan dalam hal; 4. penyelenggaraan pemerintah; 5. SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan 6. Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan 2. Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; 2. Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; 3. Pelaksana : 3 (tiga) Orang; 4. Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan 5. Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

56. IZIN SPP-IRT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	- Mengisi Formulir Permohonan; - Fotocopy KTP; - Fotocopy NPWP; - Sertifikat Penyuluhan Keamanan dan Pangan; - Pas Foto 4x6 (2 Lembar); - Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan/Desa - Surat Pernyataan bermaterai 10.000; - Fotocopy NIB; - Dena Lokasi dan Bangunan; - Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi/ surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau Pejabat yang ditunjuk.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : - Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; - Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; - Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; - Penatausahaan oleh front office; dan - Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	SPP-IRT
6	Pengelolaan Pengaduan	- OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id; - Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id; - Website Dinas PMPTSP Link; https://dpmptsp.kotamobagu.go.id; - Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; - Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; - Kotak Pengaduan dan Saran; dan - Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; - Peraturan Kepala BPOM RI Nomor:HK.031.23.04.12.2206 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga)

		- Peraturan Kepala BPOM RI Nomor: HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 Tentang Cara Produksi Pangan yang baik untuk Industri Rumah Tangga - Peraturan Kepala BPOM RI Nomor: HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 Tentang tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	- Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; - Meja kursi; - Komputer + Printer; - Jaringan Internet; - System aplikasi perizinan dan non perizinan; - Mesin fotocopy/ scanner; dan - Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat; - SDM yang memiliki perilaku sanun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	Pelaksana	- SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal; - penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki wawasan/ memahami tentang Pelayanan dan persyaratan perizinan maupun non perizinan; dan - Mampu mengoperasikan computer.
4	Pengawasan Internal	- Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan - Pengawasan dilakukan melalui CCTV yang ada di setiap ruangan yang dapat dipantau langsung oleh kepala dinas.
5	Jumlah Pelaksana	- Pejabat Struktural : 1 (satu) Orang; - Pejabat Fungsional : 2 (dua) Orang; - Pelaksana : 3 (tiga) Orang; - Tim Teknis : 1 (satu) Orang; dan - Front Office : 2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan - Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak DPMPTSP Kota Kotamobagu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

57. IZIN SPP-RUMAH MAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Pemohonan; 2. Fotocopy Pelunasan PBB; 3. Rekomendasi Pemerintah; 4. Fotocopy KTP pemohon; 5. Fotocopy fiskal tahun berjalan; 6. Fotocopy akta pendirian perusahaan; 7. Denah tempat usaha; 8. Foto copy NIB dan TDP 9. Rekomendasi teknis dinas terkait; dan 10. Tabung Pemadam.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN Keterangan : 1. Registrasi pengajuan izin oleh pemohon; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen/verifikasi dan melakukan penginputan Izin pada Aplikasi oleh pelaksana; 3. Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas; 4. Penatausahaan oleh front office; dan 5. Pengambilan dokumen oleh pemohon.
3	Waktu Pelayanan	46 Menit – 95 Menit
4	Biaya / Tarif	0 Rupiah. (Gratis)
5	Produk Layanan	IZIN RUMAH MAKAN
6	Pengelolaan Pengaduan	1. OSS RBA dengan Link: https://oss.go.id ; 2. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://Link.lapor.go.id ; 3. Website Dinas PMPTSP Link: https://dpmptsp.kotamobagu.go.id ; 4. Call Center Dinas PMPTSP Hanphone/WhastApp. 0851 7203 8055; 5. Facebook Dinas Pmptsp Kotamobagu; 6. Kotak Pengaduan dan Saran; dan 7. Instagram Dinas Pmptsp Kotamobagu.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2008 tentang izin Tempat Usaha
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	1. Standar ruang kerja/ ruang pelayanan ber AC; 2. Meja kursi; 3. Komputer + Printer; 4. Jaringan Internet; 5. System aplikasi perizinan dan non perizinan; 6. Mesin fotocopy/ scanner; dan 7. Alat tulis kantor/ ATK.
3	Kompetensi	1. Sarjana/ Diploma/ SLTA/ SMK Sederajat;