



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOMBANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan perlu menetapkan Peraturan Bupati Bombana tentang Standar Pelayanan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapakali 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 128);
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana;
19. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Bombana;
20. Peraturan Bupati Bombana Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOMBANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Bupati adalah Bupati Bombana.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.
5. Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
7. *Front Office* adalah bagian pertama dan terakhir yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat atau pemohon.
8. *Back Office* adalah segala aktifitas yang melakukan pencetakan/ pengetikan perizinan, laporan-laporan dan aktifitas administrasi.
9. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintahan Kabupaten Bombana untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

13. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
14. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tim Kerja Teknis adalah Tim yang dibentuk untuk memberikan Kajian Teknis dan Pertimbangan terhadap Perizinan dan Non perizinan yang akan diterbitkan.
16. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Bombana dalam penyelenggaraan perizinan di daerah yang lebih efektif dan efisien.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri atas :

- a. pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; dan
- b. pengaduan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) SOP pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi:

- a. bagian Identitas; dan
 - b. bagan diagram alir.
- (2) Bagian Identitas SOP Pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan; dan
 - l. pencatatan dan pendataan.
- (3) Bagan diagram alir SOP pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. aktifitas;
 - b. pelaksana:
 - 1. pemohon;
 - 2. petugas pendaftaran (*Front Office*);
 - 3. petugas pencetak (*Back Office*);
 - 4. instansi teknis;
 - 5. analis Kebijakan Ahli Muda;
 - 6. kepala bidang; dan
 - 7. kepala dinas.
 - c. Mutu Baku:
 - 1. kelengkapan;
 - 2. persyaratan;
 - 3. waktu; dan
 - 4. output.
- (4) Diagram alir SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan melalui mekanisme *front office* dan *back office*.
- (2) Mekanisme pelayanan *front office* meliputi:
 - a. layanan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
 - b. pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penerimaan atau penolakan dokumen permohonan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Mekanisme pelayanan *back office* meliputi:
 - a. proses penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - b. proses penolakan perizinan dan nonperizinan; dan
 - c. proses pencabutan dan/atau pembatalan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 7

- (1) Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:
 - a. Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan :
 1. Perizinan Berusaha Resiko Rendah;
 2. Perizinan Berusaha Resiko Menengah Rendah;
 3. Perizinan Berusaha Resiko Menengah Tinggi;
 4. Perizinan Berusaha Resiko Tinggi.
 - b. Perizinan Non Berusaha.
 1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 2. Sertifikat Layak Fungsi (SLF);
 3. Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi;
 4. Izin Praktek Dokter Spesialis;
 5. Izin Praktek Perawat/Perawat Gigi;
 6. Izin Praktek Bidan;
 7. Izin Praktek Apoteker;
 8. Izin Praktek Asisten Apoteker;
 9. Izin Praktek Penata Anastesi;
 10. Izin Praktek Fisioterafis;
 11. Izin Kerja Rekam Medik;
 12. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 13. Izin Kerja Radiografer;
 14. Izin Kerja Analisis Kimia/Kesehatan;

15. Izin Kerja Tenaga Gizi;
16. Surat Pencabutan Izin;
17. Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta;
18. Izin Operasional PAUD, Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
19. Izin Operasional Sanggar Seni dan Budaya;
20. Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat;
21. Izin Pungutan Uang atau Barang (PUB);
22. Izin Operasional Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);

c. Non Perizinan.

1. Rekomendasi Prinsip;
2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR); dan
3. Rekomendasi Penetapan Lokasi Terminal Khusus.

- (2) SOP pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pengaduan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan melalui:
- a. loket pengaduan;
 - b. kotak pengaduan;
 - c. surat;
 - d. telepon/faksimile (0811 4700 045);
 - e. email : *info.dpmpstpbombana@gmail.com*.
- (2) SOP pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Pembiayaan pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.




BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
Sekda	
Asisten B Kabupaten Hutan	
Kadis DPM-PTSP	

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 31 Juli 2023

Pj. BUPATI BOMBANA,


BURHANUDDIN

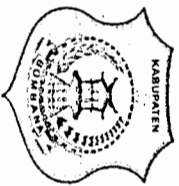
Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,


MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2023 NOMOR 13

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SABAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	<i>Aki Sam</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>Kaban</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana

Keterangan

1. Link Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP)
2. Link Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.

Nomor SOP dan SP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA <i>[Signature]</i> BURHANUDDIN
Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

Kualifikasi Pelaksana Perbantuan / Helpdesk :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi perbantuan / Helpdesk
3. Mampu Mengoperasikan Komputer serta memahami aplikasi oss.go.id
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Ketersediaan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

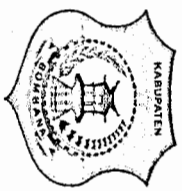
Data tercatat pada Dashboard oss.go.id

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah Daerah 4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3 E-mail yang masih aktif 4 Nomor Hand Phone yang masih aktif	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5	Jangka Waktu	3 Jam	
6	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP, 0811 470 045 5 Email: info.dmpptsp@gmail.com 6 Website : dmpptsp.bombanarakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 1. Tersedianya kanal : a. Meja pengaduan b. Kotak pengaduan c. Website 2. SOP 3. Tim Pengelola Pengaduan	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak mendapat pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen didownload langsung dari aplikasi dengan dilengkapi QR Code	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap penerima layanan	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Resepsionis 1 orang Petugas Help Dersk	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP 1 pendidikan minimal SMA 2 mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami sistem OSS RBA	
14	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	Ket. Gub. B.	<i>[Signature]</i>
4	Ket. Kab. Bombana	
5	Kadis DPM-PSPP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana

Keterangan

1. Link Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP)
2. Link Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)

Peringatan :



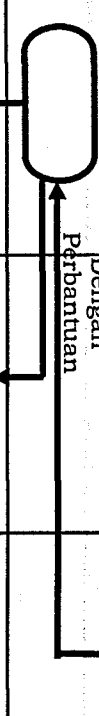
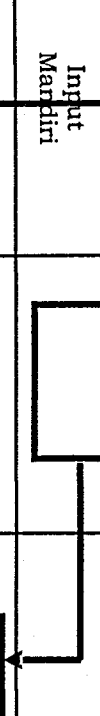

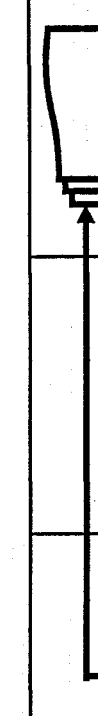
Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.

	NOMOR SOP dan SP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
	Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Rendah
	Kualifikasi Pelaksana Perbantuan / Helpdesk :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi perbantuan / Helpdesk 3. Mampu Mengoperasikan Komputer serta memahami aplikasi oss.go.id 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan
	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Ketersediaan Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan	
	Data tercatat pada Dashboard oss.go.id	

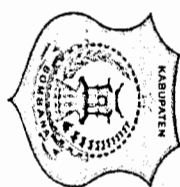
**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pencapaian Peraturan Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah 4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3 E-mail yang masih aktif 4 Nomor Hand Phone yang masih aktif	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5	Jangka Waktu	3 Jam	
6	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)	
7	Sarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811 470 045 5 Email: info.dmpitp@gmail.com 6 Website : dmpitp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 1. Tersedia kanal : a. Meja pengaduan b. Kotak pengaduan c. Website 2. SOP 3. Tim Pengelola Pengaduan	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kestaidan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Membentkan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Membentkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retibusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak mepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen didownload langsung dari aplikasi dengan dilengkapi QR Code	

**BAGAN ALIR PROSEDUR
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH
MELALUI SISTEM OSS RBA**

NO	AKTIFITAS	PEMOHON	PTSP (PERBANTUAN/ HELPEDESK)	LEMBAGA OSS	MUTU BAKU		KET
					PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran melalui link oss.go.id untuk mendapatkan hak akses				KTP, NPWP, E-mail dan No Hp		
2.	Petugas Helpdesk melakukan perbantuan kepada Pemohon untuk pendaftaran untuk mendapatkan Hak akses						
3.	Lembaga OSS memberikan Hak Akses Kepada Pemohon						Hak Akses
4.	Pemohon Menginput data sesuai permintaan Aplikasi					Maksimal 3 Jam	
5.	Petugas Helpdesk melakukan perbantuan kepada Pemohon untuk pengisian data yang dibutuhkan						
6.	Lembaga OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang merupakan Perizinan Tunggal						NIB
7.	Pemohon dapat mendownload dan Mencetak Dokumen lain						

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SALINAN KERJA	PARAF
1	glsda	<i>[Signature]</i>
2		
3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>	
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana
6. Peraturan Teknis Terkait KBLI yang dimohon oleh Pemohon

Keterangan

1. Link-Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP)
2. Link Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
3. Hak Akses OSS RBA Instansi Teknis

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.

Nomor SOP dan SP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	PJ. BUPATI BOMBANA <i>[Signature]</i> BURHANUDDIN
Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi perbantuan / Helpdesk
3. Mampu Mengoperasikan Komputer serta memahami aplikasi oss.go.id
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Ketersediaan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

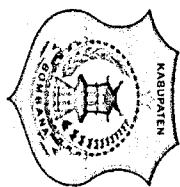
Data tercatat pada Dashboard oss.go.id

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah Daerah 4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3 E-mail yang masih aktif 4 Nomor Hand Phone yang masih aktif 5 Persyaratan sesuai NSPK dari KBLI yang dipilih	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5	Jangka Waktu	6 hari 3 Jam	
6	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811 470 045 5 Email: info.dmpptsp@gmail.com 6 Website : dmpptsp.bombanakab.go.id 7 QR Code / Link Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 1. Tersedia kanal : a. Meja pengaduan b. Kotak pengaduan c. Website 2. SOP 3. Tim Pengelola Pengaduan	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan: 3 Membrikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Membrikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak memepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen didownload langsung dari aplikasi dengan dilengkapi QR Code	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap penerima layanan	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Resepsionis 1 orang Petugas Help Dersk	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP dan INSTANSI TEKNIS 1 pendidikan minimal SMA 2 mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami sistem OSS RBA	
14	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	Krisnan	<i>[Signature]</i>
4	Sabang	<i>[Signature]</i>
5	Kadis-PPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana
6. Peraturan Teknis Terkait KBLI yang dimohon oleh Pemohon

Keterkaitan

1. Link Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP)
2. Link Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
3. Hak Akses OSS RBA Instansi Teknis

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.

Nomor SOP dan SP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	PJ. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi perbantuan / Helpdesk
3. Mampu Mengoperasikan Komputer serta memahami aplikasi oss.go.id
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Ketersediaan Jaringan Internet

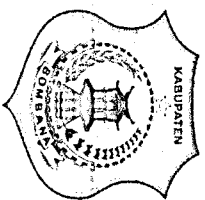
Pencatatan dan Pendataan

Data tercatat pada Dashboard oss.go.id

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah Daerah 4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendeliasan Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 68 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3 E-mail yang masih aktif 4 Nomor Hand Phone yang masih aktif 5 Persyaratan sesuai NSPK dari KBLI yang dipilih	
3	Bagan Alir	Telampir	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5	Jangka Waktu	6 hari 3 Jam	
6	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tungu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811 470 045 5 Email: info.dmpitsp@gmail.com 6 Website : dmpitsp.bombanakab.go.id 7 QR Code / Link Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 1. Tersedia kanal : a. Meja pengaduan b. Kotak pengaduan c. Website 2. SOP 3. Tim Pengelola Pengaduan	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat / Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak memepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen didownload langsung dari aplikasi dengan dilengkapi QR Code	

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



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SESIUN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PRSP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033.
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. Izin Lingkungan
2. Izin Lingkungan (Andal & UKL-UPL)
3. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
4. Rekomendasi Pembongkaran Bangunan
6. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA <i>[Signature]</i> BURHANUDDIN
Nama SOP	PERSetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		
2.	Dasar Hukum	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033. 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir PBG melalui Link www:http//simbg.pu.go; 2 Foto copy KTP Pemohon 3 Foto copy kepemilikan tanah dalam bentuk surat tanah/sertifikat/girik yang dilegalisasi oleh Lurah dan Camat setempat; 4 Foto copy bukti tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 5 Persetujuan tetangga; 6 Gambar bangunan dan situasi letak bangunan, berisi informasi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Bentuk kavling/pekarangan yang sesuai dengan peta Badan Pertanahan Nasional; b. Nama jalan menuju ke kavling dan di sekeliling kavling; c. Peruntukan bangunan di sekeliling kavling; 	

- d. Denah situasi dan denah lokasi bangunan di dalam kavling;
- e. Garis sempadan;
- f. Arah mata angin dan skala gambar.

7 Perjanjian sewa menyewa tanah atau surat persetujuan pemilik tanah yang akan digunakan sebagai tempat bangunan dalam hal Pemohon Izin bukan pemilik tanah.

4. Bagan Alir
Terlampir

Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut :

1 Retribusi pembangunan baru: $L \times It \times 1,00 \times HSbg$

2 Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan: $L \times It \times Tk \times HSbg$

3 Retribusi prasarana bangunan gedung: $V \times I \times 1,00 \times HSbg$

4 Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung: $V \times I \times Tk \times HSbg$

Keterangan :

L : Luas lantai bangunan gedung

It : Indeks terintegrasi

V : Volume/besaran (dalam satuan m³, m,unit)

I : Indeks

Tk : Tingkat kerusakan

0,45 untuk tingkat kerusakan sedang

0,65 untuk tingkat kerusakan berat

HSbg : Harga. satuan. bangunan

HSpbg : Harga satuan prasarana bangunan

1,00 : Indeks pembangunan baru.

5. Biaya / Tarif

No	Kondisi Bangunan	Nilai Indeks
1	Galian pondasi/galian saluran	1,10
2	Pasangan pondasi bangunan	1,20
3	Dinding dan kolom bangunan	1,30

4 Karp bangunan 1,10

5	Atap	1,50
6	Bangunan telah digunakan	1,75

6.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (delapan) hari kerja	
7.	Produk Layanan	Persetujuan Bangunan Gedung	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tinggi 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tinggi/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 	
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 	

		<p>5 Email: info.dpmpptsp@gmail.com</p> <p>6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p>	
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.</p>	
10.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
11.	Jaminan Keamanan	<p>SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.</p>	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnnya.</p>	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		FRONT OFFICE/HELP DESK	OPERATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS (DINAS PU & PR)	KADIS PMP-TSP	SEKRETARIAT	
1	Memeriksa berkas permohonan izin dan memeriksa isian formulir berdasarkan data dari pemohon								
2	Menyerahkan berkas kepada Kasir. Pelayanan								
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan iznnya. (Ya & Tidak)								
4	Pengumpulan data permohonan kedalam aplikasi e-banahung dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								
5	Mem buat draf surat pengantar ke Dinas PU dan PR Kabupaten Bombana terkait permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk diparat.								7 Hari
6	Memarat surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Pertumbuhan Teknis Izin Mendirikan Bangunan								
7	Memarat dan mencirikan surat pengantar untuk diandatangani oleh Kadis PMP-TSP								
8	Memerintahkan kepada staf BO untuk diantar ke OPD Teknis Dinas PU dan PR Kabupaten Bombana.								
9	Memeriksa surat dari DPMPTSP dan mem berikan pertimbangan teknis berdasarkan survey lapangan melalui surat rekomendasi teknis diujukan kepada DPMPTSP.								

PERSYARATAN ADM. YANG DI BUTUHKAN

Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan

Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan

Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan

Berkas Lengkap

Berkas Lengkap & Draft Surat Pengantar

Berkas Lengkap & Draft Surat Pengantar

Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar

Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar

Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar

Penerimaan Berkas

Penerimaan Berkas

Penerimaan Berkas

Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi

Tanda terima berkas

Draf Surat Pengantar

Draf Surat Pengantar telah di parat

Draf Surat Pengantar telah di tandatangani

Pertumbuhan Teknis (BAPL & Nota Hitung)

Pertumbuhan Teknis (BAPL & Nota Hitung)

Pendafaran Berkas

Surat Pengantar

Surat Pengantar

Verifikasi Berkas

Pendafaran Berkas

Surat Pengantar

Surat Pengantar

Draf Izin di tandatangani

Verifikasi Berkas & Survey Lapangan

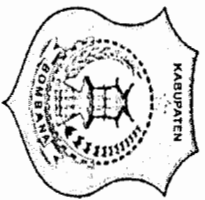
Verifikasi Berkas & Survey Lapangan

20 Hari Kerja

Pertumbuhan Teknis (BAPL & Nota Hitung)

Verifikasi Berkas & Survey Lapangan

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF	
1	Kelemb		
2			
3	Asi		
4	Kab		
5	Kadis DPM-PTSP		

Dasar Hukum :

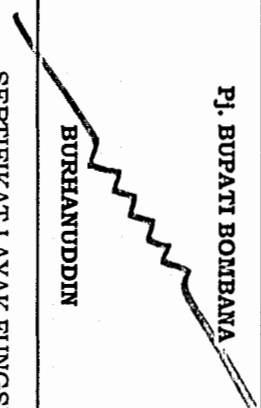
1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033.
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterangan

1. Izin Lingkungan
2. Izin Lingkungan (Andal & UKL-UPL)
3. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
4. Rekomendasi Pembongkaran Bangunan
6. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/diengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan

Pencatatan dan Pendataan

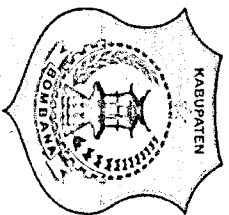
1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persewaan Bangunan Gedung (PBG)		
2.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033. 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
3.	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1 Mengisi formulir PBG melalui Link www:http//simbg.pu.go ; 2 Foto copy KTP Pemohon 3 Foto copy kepemilikan tanah dalam bentuk surat tanah/sertifikat/girik yang diegalisasi oleh Lurah dan Camat setempat; 4 Foto copy bukti tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 5 Persetujuan tetangga; 6 Gambar bangunan dan situasi letak bangunan, berisi informasi tentang : a. Bentuk kavling/pekarangan yang sesuai dengan peta Badan Pertanahan Nasional; b. Nama jalan menuju ke kavling dan di sekeliling kavling; c. Peruntukan bangunan di sekeliling kavling; d. Denah situasi dan denah lokasi bangunan di dalam kavling; e. Garis sempadan; f. Arah mata angin dan skala gambar.	
4.	Bagan Alir	Terlampir 7 Perjanjian sewa menyewa tanah atau surat persetujuan pemilik tanah yang akan digunakan sebagai tempat bangunan dalam hal Pemohon Izin bukan pemilik tanah.	
5.	Biaya / Tarif	Keterangan : L : Luas lantai bangunan gedung It : Indeks terintegrasi V : Volume/besaran (dalam satuan m ³ , m, unit) I : Indeks Tk : Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat HSbg : Harga satuan bangunan HSbg : Harga satuan prasarana bangunan 1,00 : Indeks pem bangunan baru. Nilai Indeks 1 Galian pondasi/galian saluran 1,10 2 Pasangan pondasi bangunan 1,20 3 Dinding dan kolom bangunan 1,30 4 Kap bangunan 1,40 5 Atap 1,50 6 Bangunan telah digunakan 1,75	1 Retribusi pembangunan baru: 2 Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan: 3 Retribusi prasarana bangunan gedung : 4 Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $L \times It \times 1,00 \times HSbg$ $L \times It \times Tk \times HSbg$ $V \times I \times 1,00 \times HSbg$ $V \times I \times Tk \times HSbg$
6.	Jangka Waktu	28 (delapan) hari kerja	
7.	Produk Layanan	Persewaan Bangunan Gedung	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas,	1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung	Sarana dan Prasarana:

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dmp@psp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.		
10.	Jaminan Pelayanan 1 Kesiapan persyarafan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Membenarkan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Membentarkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak memepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kesiapan persyarafan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Membenarkan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Membentarkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak memepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
11.	Jaminan Keamanan SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah		
12.	Evaluasi Kinerja Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.		

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



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SALINAN KERJA	PARAF
1	Selada	
2		
3	Aksi dan	
4	Cabang	
5	Kedir DPM-PTSP	

NO. SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik;
5. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Izin Praktek Dokter;
6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterangan

1. SOP-Pengadministrasian-Surat-Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
4. SOP Teknis Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM DAN DOKTER GIGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KEF.
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik; 6 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Izin Praktek Dokter; 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhekkter Palsitik; 10 Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maksudat /Janji Pelayanan;	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
10	Jaminan Keamanan	<p>3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati;</p> <p>4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);</p> <p>5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif;</p> <p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Front Office</p> <p>1 orang Kepala Seksi</p> <p>1 orang Kepala Bidang</p> <p>1 orang Back office</p> <p>1 orang Sekretaris Dinas</p> <p>1 orang Kepala Dinas</p> <p>2 orang tim teknis</p>	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPTSP</p> <p>1 Pendidikan minimal SMA</p> <p>2 Memahami alur perizinan</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Tim Teknis</p> <p>1 Pendidikan S1</p> <p>2 Masuk dalam SK Bupati</p> <p>2 Sertifikat Keahlian</p>	
14	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</p>	

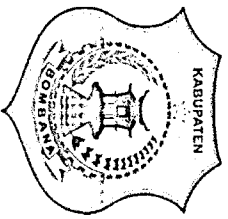
**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM/DOKTER GIGI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESIHATAN)	KADIS PMPTSP			
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicanik cloud selanjutnya Front office menguprove permohonan tersebut. Pemohon dapat juga menyevor berkas melalui Front Office								Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicanik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. aplikasi e-tracking	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar	Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draft surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.							1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMP/PTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPM/PTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPM/PTSP.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bonehara dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terikat hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form: Surat Izin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form: Surat izin Praktek Dokter	Paraf Koordinasi
13	Membutuhkan parafnya pada dokumen pertinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter telah diparaf	Paraf Koordinasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESHAJAWAN)	KADIS PAHPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat SPIKTR 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat SPIKTR telah diparaf 	Paraf Koordinasi	
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk diandatangani.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Dokter telah diparaf 	Paraf Koordinasi	
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian kesekretaratan.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Dokter telah diandatangani 	Dokumen zin Praktek Dokter Diandatangani	
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter telah diandatangani 9. Buku Registrasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Dokter telah diandatangani dan diberi nomor registrasi. 	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Praktek Dokter	
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter 	Izin Selesai	
Total Waktu Penyelesaian										3 Hari Kerja		Selesai

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



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Seleda	<i>[Signature]</i>
2		<i>[Signature]</i>
3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

<p>1. Minimal SMA</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi front office</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.</p>	<p>Pj. BUPATI BOMBANA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BURHANUDDIN</p> <p>Izin Praktik Dokter Spesialis</p>
---	--

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik;
 5. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Izin Praktek Dokter;
 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelagasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 4. SOP Teknis Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi <p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form Dll. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Form Pendataan.
--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/I/2011 tentang Klinik; 6 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Izin Praktek Dokter; 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan:	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan	
		dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicanantik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menytor berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicanantik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.			Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking	1 Hari Kerja		Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanann untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar			Surat Pengantar
6	Menerima dan menaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Surat Pengantar Ditandatangani

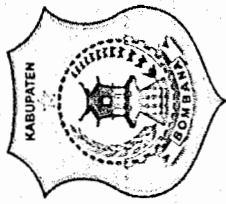
MUTU BAKU

PELAKSANA

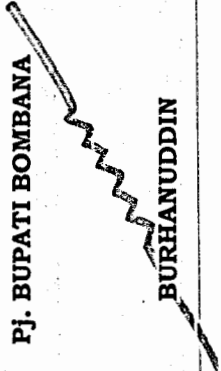
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Dokter	Paraf Koordinasi
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Dokter telah diparaf	Paraf Koordinasi

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN			
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS FMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM YANG DIBUTUHKAN		WAKTU		
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIPDS telah diparaf	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIPDS telah diparaf	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Dokter telah diparaf	Paraf Koordinasi
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretaratan.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Dokter telah ditandatangani	Dokumen zin Praktek Dokter Ditandatangani
17	Mengregistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter telah ditandatangani 9. Buku Registrasi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Dokter telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Praktek Dokter
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter		Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian											3 Hari Kerja		

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	Sekdes
2	
3	Kesra
4	Keban
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktik Perawat / Perawat Gigi

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik;
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
4. SOP Teknis Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

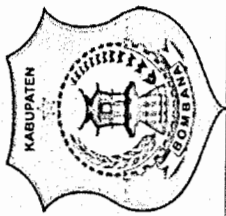
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK PERAWAT / PERAWAT GIGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik; 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpmsp@gmail.com 6 Website : dpmpmsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

MOHON							
-------	--	--	--	--	--	--	--

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



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	Seleda
2	
3	Registon
4	Kubra Hilum
5	Kadib DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktik Bidan

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK PERAWAT / PERAWAT GIGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpst@gmail.com 6 Website : dpmpst.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan:	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan	
		dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBERITAN
IZIN PRAKTEK BIDAN

PELAKSANA

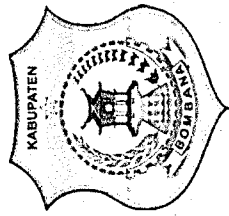
MUTU BAKU

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicutik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyretor berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicutik Cloud dan diteruskan ke Back Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani

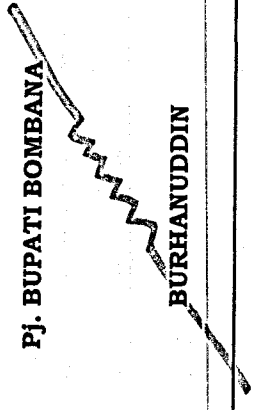
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN		
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS IDINAS KESEHATAN	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUIPI
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMPITSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPITSP.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat zin Praktek Bidan	Paraf Koordinasi
13	Memبubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter	Paraf Koordinasi

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU	KETERANGAN	
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP			SEKRETARIAT
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat SIPDS telah diparaf	1 Hari Kerja	Paraf Koordinasi	
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter		Paraf Koordinasi	
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Perawat		Dokumen zin Praktek Bidang Ditandatangani	
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Bidan telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.		Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Praktek Bidan	
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Dokter		Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian								3 Hari Kerja		

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Sekda
2	
3	Asisten
4	Kabid
5	Kadis DPM-PTSP

PJ. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktik Apoteker

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	
Izin Praktik Apoteker	

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK APOTEKER**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

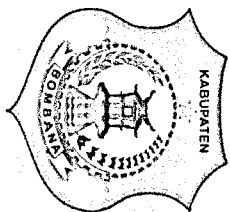
BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK APOTEKER

PELAKSANA

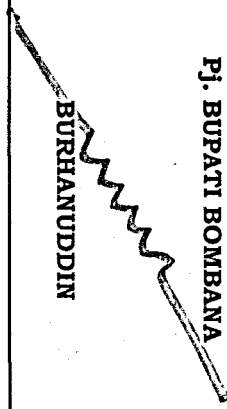
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
										WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanatik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga memveter berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sisanatik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.			Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking			Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar	1 Hari Kerja		Surat Pengantar
6	Menerima dan menaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP				SEKRETARIAT
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditunjukkan kepada DPMPTSP.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	1 Hari Kerja	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Izin Praktek Apoteker	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Apoteker		Paraf Koordinasi
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Apoteker	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Apoteker telah diparaf		Paraf Koordinasi

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



PARAF KORDINASI		
NO	UNIT/SARJAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	<i>Akmal</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>Kedua</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Praktik Asisten Apoteker

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterangan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form DL.

Pencatatan dan Pendataan

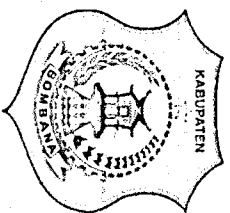
1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK ASISTEN APOTEKER**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kelarmasian; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhekker Plastik; 10 Material Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagian Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Asisten Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811470045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.bombanarakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jamian Pelayanan	Jamian Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyarafan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jamian Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code khusus.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	<i>Krisda</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>Ketras</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Praktik Penata Anestesi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhekker Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Asisten Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811470045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	ditanggapi dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepsastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code khusus.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMERINTAH
IZIN PRAKTEK PENATA AVANSTESI**

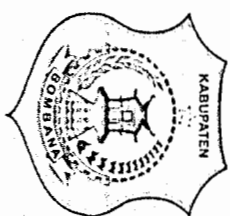
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MOTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN										
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KADIB PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESIHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT													
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanik cloud selanjutnya Front office menguprove permohonan tersebut. Pemohon dapat juga menyeyor berkas melalui Front Office																				
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sisanik Cloud dan diteruskan ke Back Office.																				
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya																				
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tarcking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.																				
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.																				
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna diandatangani.																				
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO																				

1 Hari Kerja

PERSYARATAN ADM. YANG DIHUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. lembar penerimaan berkas		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. lembar penerimaan berkas	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Penginputan Data Pemohon
1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar
1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK DINAS KESEHATAN	KADIS PMPITSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIJUTUKAN		WAKTU	OUTPUT		
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis													
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen permohonan melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Permohon	
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid Pelayanan untuk di proses.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis	
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis	
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Penata Anastesi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Penata Anastesi	Paraf Koordinasi	
13	Membutuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Asisten Penata Anastesi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Asisten Penata Anastesi	Paraf Koordinasi	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadik PRSP	<i>[Signature]</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Praktek Fisioterapis

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perusahaan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Peryaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhefter Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Asisten Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	ditanggapi dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>1 Kepsatan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maksudat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikasi izinya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis</p>	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat keahlian</p>	
14	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</p>	

**BAGIAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTER FISioterapis**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMP/TP	SEKRETARIAT					
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyelar berkas melalui Front Office												
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sisanik Cloud dan diteruskan ke Back Office.												
3	Back Office Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya-												
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.												
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid, Pelayanan untuk diparaf.												
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.												
7	Memandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO												

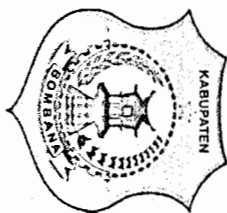
- | | | | |
|--|---|--|--|
| 1. Surat Permohonan
2. Berkas Persyaratan
3. Lembar Verifikasi
4. Lembar Pemanfaatan.
5. draft surat pengantar telah diparaf | 1. Surat Permohonan
2. Berkas Persyaratan
3. Lembar Verifikasi
4. Lembar Pemanfaatan.
5. form surat pengantar | 1. Surat Permohonan
2. Berkas Persyaratan
3. Lembar Verifikasi
4. Lembar Pemanfaatan.
5. draft surat pengantar telah diparaf | 1. Surat Permohonan
2. Berkas Persyaratan
3. Lembar Verifikasi
4. Lembar Pemanfaatan.
5. draft surat pengantar telah diparaf |
|--|---|--|--|

1 Hari Kerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DIAS KESIHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Permohonan
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Permohonan
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat lain Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen lain kepada Kepala Seksi untuk diparat.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Fisioterapis	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Fisioterapis	Paraf Koordinasi
13	Membutuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Fisioterapis	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Asisten Fisioterapis telah diparaf	Paraf Koordinasi

DM. KAV	WAKT	MUTU BA
		1 Hari K
		3 Hari K

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	<i>[Signature]</i>
2		
3	Kesra	<i>[Signature]</i>
4	Kabang	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Praktek Perakam Medik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perakam Medis
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterangan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perexam Medis 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhefter Palstik; 10 Materi Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagian Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Asisten Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811470045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	ditanggapi dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM YANG DIBUTUHKAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
										WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar		Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon	
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon	
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		Pertimbangan Tim Teknis	
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		Disposisi Pertimbangan Tim Teknis	
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Perexam Medis		Paraf Koordinasi	
13	Membutuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Perexam Medis telah diparaf		Paraf Koordinasi	

ITAS

ya pada dokumen dicetak, kemudian BO untuk disera

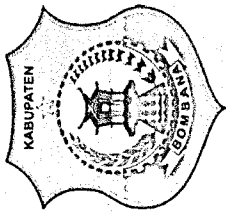
ya pada perizinar nuidan dikembal rahkan kepada K

inan yang telah a dikembalikan k /penomoran berke rhatian.

apkan dokumen ahkan kepada FO ada pemohon.

n perizinan yang emohon.

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Sekda
2	
3	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP

PJ. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nama SOP Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

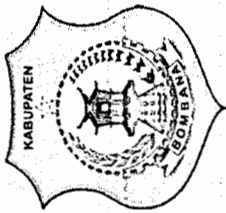
BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

PELAKSANA


NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicutik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menytor berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicutik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.			Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tarcking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking	1 Hari Kerja		Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar			Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT		
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris											1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIPATLM telah diparaf	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIPATLM telah diparaf	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.											1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah ditandatangani	Paraf Koordinasi
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.											1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Asisten Ahli Teknologi Laboratorium Medik	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat izin Praktek Asisten Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah ditandatangani	Dokumen izin Praktek Asisten Ahli Teknologi Laboratorium Medik Ditandatangani
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.											1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah ditandatangani 9. Buku Registrasi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.											1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah ditandatangani	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah ditandatangani	Izin Selesai
Total Waktu Penyelesaian											3 Hari Kerja			

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Seleda
2	
3	Asriah
4	Kabir
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktek Radiografer

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektekter Plastik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Radiografer	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicanantik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyvetor berkas melalui Front Office										Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicanantik Cloud dan diteruskan ke Back Office.										Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya											
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.											
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid, Pelayanan untuk diparaf.											
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.											
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO											

1 Hari Kerja

- 1. Surat Permohonan
- 2. Berkas Persyaratan
- 3. Lembar Verifikasi
- 4. Lembar Pemantauan.
- 5. draft surat pengantar telah diparaf

- 1. Surat Permohonan
- 2. Berkas Persyaratan
- 3. Lembar Verifikasi
- 4. Lembar Pemantauan.
- 5. draft surat pengantar telah diparaf

- 1. Surat Permohonan
- 2. Berkas Persyaratan
- 3. Lembar Verifikasi
- 4. Lembar Pemantauan.
- 5. aplikasi e-tracking

- 1. Surat Permohonan
- 2. Berkas Persyaratan
- 3. Lembar Verifikasi
- 4. Lembar Pemantauan.
- 5. form surat pengantar

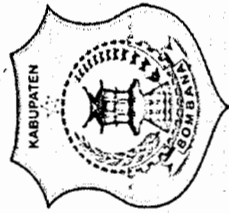
- 1. Surat Permohonan
- 2. Berkas Persyaratan
- 3. Lembar Verifikasi
- 4. Lembar Pemantauan.
- 5. draft surat pengantar telah diparaf

- 1. Surat Permohonan
- 2. Berkas Persyaratan
- 3. Lembar Verifikasi
- 4. Lembar Pemantauan.
- 5. surat pengantar telah ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FEMOION	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMTSP.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Radiografer	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Paraf Koordinasi
13	Membutuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Radiografer	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Asisten Radiografer telah diparaf	Paraf Koordinasi

		PELAKSANA					MUTU BAKU					
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIKR	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIKR telah diparaf	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Radiografer		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat zin Praktek Radiografer telah diparaf	Paraf Koordinasi
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Asisten Radiografer		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat zin Praktek Asisten Radiografer telah ditandatangani	Dokumen zin Praktek Asisten Radiografer Ditandatangani
17	Registrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Radiografer telah ditandatangani 9. Buku Registrasi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat zin Praktek Radiografer telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Radiografer
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Radiografer telah ditandatangani		Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian										3 Hari Kerja		

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	<i>Selcode</i>
2	
3	<i>Perwakilan</i>
4	<i>Kabupaten Bombana</i>
5	<i>Kadik DPM-PTSP</i>

PJ. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktek Analis Kimia/Kesehatan

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK ANALIS KIMIA / KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Analis Kimia/Kesehatan	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmtsp@gmail.com 6 Website : dpmtsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	

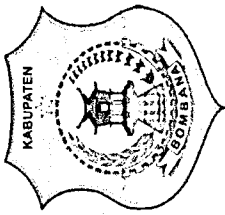
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPSTP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK ANALIS KIMIA / KESEHATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYAMAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi siantik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyorot berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Siantik Cloud dan diteruskan ke Back Office.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tarcking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Permohonan	
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar	
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIKAK telah diparaf	Paraf Koordinasi	
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Analis Kimia / Kesehatan	Paraf Koordinasi	
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Asisten Analis Kimia / Kesehatan	Dokumen izin Praktek Asisten Analis Kimia / Kesehatan Ditandatangani	
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Analis Kimia / Kesehatan telah ditandatangani 9. Buku Registrasi	Registarsi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Analis Kimia / Kesehatan	
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Analis Kimia / Kesehatan telah ditandatangani	Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian										3 Hari Kerja		

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	sekda
2	
3	Asisten
4	Kabupaten
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktek Tenaga Gizi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Tenaga Gizi	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	

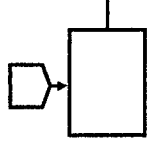
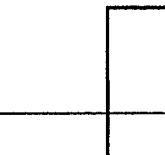
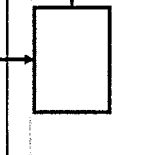
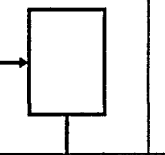
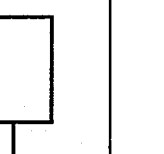
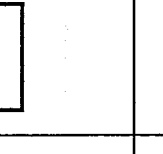
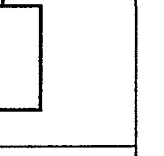
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPSTP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

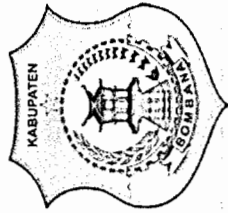
MUTU BAKU

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	MUTU BAKU		
									PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi Siantik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyeter berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Siantik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tarcking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. Lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Permohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar telah diparaf	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MITU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DIRAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAI	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Tenaga Gizi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Tenaga Gizi	Paraf Koordinasi
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Tenaga Gizi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Asisten Tenaga Gizi telah diparaf	Paraf Koordinasi

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	sekda
2	
3	Kepala Bappeda
4	Kabup. Bombana
5	Kadis DPM-PTSP

PJ. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Surat Pencabutan Izin

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

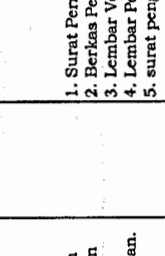
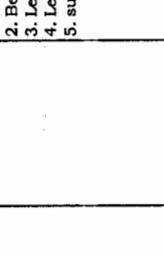
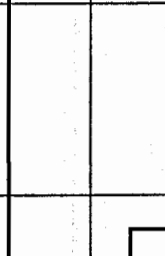
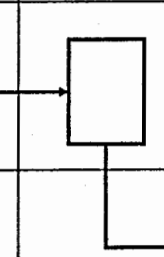
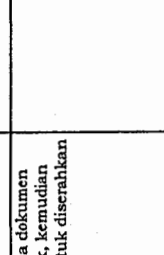

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
SURAT PENCABUTAN IZIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektekter Palstik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan dan Dokumen Pemohon 3. Lembar Permintaan. 4. Lembar pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertanggung jawaban teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPTSP.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Pencabutan Izin	Paraf Koordinasi
13	Membutuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Asisten Tenaga Gizi telah diparaf	Paraf Koordinasi

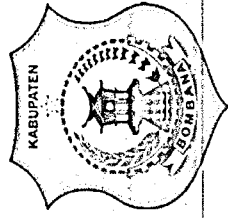
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARAHAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat SPI	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat SPI telah diparaf	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Pencabutan Izin	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat Pencabutan Izin telah diparaf	Paraf Koordinasi
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Asisten Tenaga Gizi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Asisten Tenaga Gizi telah ditandatangani	Dokumen zin Praktek Asisten Tenaga Gizi Ditandatangani
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Pencabutan Izin telah ditandatangani 9. Buku Registrasi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Tenaga Gizi telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Tenaga Gizi
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Pencabutan Izin telah ditandatangani		Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian										3 Hari Kerja	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENCABUTAN IZIN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIKIS/TIM TEKNIKIS	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi siantik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyvector berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Siantik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.			Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking			Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar	1 Hari Kerja		Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui FO								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf			Surat Pengantar Ditandatangani

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

PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	Sekda
2	
3	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP



PJ. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nama SOP Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir
2. SOP Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU SWASTA

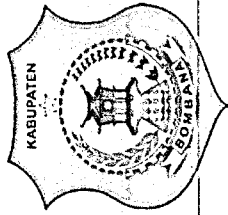
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD; 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan dari yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan 3 Izin Prinsip 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten 5 Foto copy akta pendirian yayasan 6 Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial 7 Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari ketua Yayasan 8 Program kerja Sekolah 9 Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang 10 Surat keterangan Domisili Yayasan 11 Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum 12 SK kepemilikan gedung, sertifikat tanah dan FC. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13 Organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua Yayasan 	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 14 Susunan pengurus yayasan dan Struktur organisasi sekolah 15 Denah gedung sekolah 16 Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah 17 Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru, daftar nama personalia sekolah serta uraian tugasnya 18 Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir 19 Daftar inventaris sekolah 20 Tata tertib sekolah dan Jadwal mata pelajaran 21 Instrument evaluasi atau monitoring 22 Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan pemerintah daerah 23 Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan 	
4	Bagan Alir	Terlampir	
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	
7	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 	
9	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 	
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
11	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU SWASTA**

NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE					PELAKSANA				MUTU BAKU	
		PEMOHON	UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN)	UNIT VERIFIKATOR / OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMPTSP	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang mencari informasi.											
2	Front Office memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon.											
3	Pemohon mendapatkan informasi dan mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan. Unit pendaftaran memeriksa dokumen dan persyaratan administrasi, apabila lengkap diberi tanda terima dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.			Ya								
4	Membuat tanda terima berkas/dokumen dan menyerahkan ke pemohon.											
5	Sekretaris Dinas membuat surat pengantar, mendaftarkan, penomoran dan mengirimkan kepada Tim Teknis beserta kelengkapan berkas/dokumen pemohon.											
6	Tim Teknis menerima surat dan berkas/dokumen pemohon untuk dilakukan penilaian/evaluasi teknis. Apabila tidak layak, maka diterbitkan surat penolakan dan jika layak maka diterbitkan rekomendasi Tim Teknis yang kemudian diserahkan kepada Dinas PMPTSP.											
7	Kabid Pelayanan Perizinan menerima surat dari Tim Teknis Dikbud berupa rekomendasi, dan membuat surat pembertahanan kepada pemohon terhadap permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan.											
8	Kabid Pelayanan Perizinan berdasarkan rekomendasi, dan Tim Teknis Dinas Kesehatan dan memproses perizinan sesuai dengan rekomendasi dan pertimbangan teknis.											
9	Jika persyaratan telah terpenuhi rekomendasi, BAP dari Tim Teknis dari Dikbud, Kabid Pelayanan Perizinan memerintahkan Operator untuk mencetak, Surat Izin, dan dibawa kebagian sekretariat untuk diregister dan diberi penomoran.											

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



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA
1	sekda
2	
3	Asisten Kab
4	Kab
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir
2. SOP Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

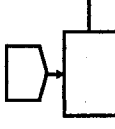



Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN OPERASIONAL PAUD, LKP & PKBM**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM	
2	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD; 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana	
3	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain : 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan dari yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan 3 Izin Prinsip 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten 5 Foto copy akta pendirian yayasan 6 Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial 7 Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari ketua Yayasan 8 Program kerja Sekolah 9 Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang 10 Surat keterangan Domisili Yayasan 11 Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum 12 SK kepemilikan gedung, sertifikat tanah dan FC. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13 Organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua Yayasan	
3	Persyaratan	14 Susunan pengurus yayasan dan Struktur organisasi sekolah 15 Denah gedung sekolah 16 Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah 17 Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru, daftar nama personalia sekolah serta uraian tugasnya 18 Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir 19 Daftar inventaris sekolah 20 Tata tertib sekolah dan Jadwal mata pelajaran 21 Instrument evaluasi atau monitoring 22 Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan pemerintah daerah 23 Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan	
4	Bagan Alir	Terlampir	
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	
7	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir	
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpmsp@gmail.com	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		<p>6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.</p>	
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <p>1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian;</p> <p>2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan;</p> <p>3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepuh hati;</p> <p>4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);</p> <p>5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan;</p> <p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
11	Jaminan Keamanan	<p>Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.</p>	
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

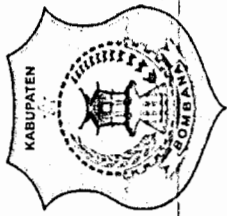
NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE					PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NORPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN)	UNIT VERIFIKATOR / OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMFTSP	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Dokumen Izin yang telah dicetak kemudian di paraf oleh Kasi Pelayanan, Kabid. Perizinan, Sekretaris dan Penandatanganan oleh Kepala Dinas PMFTSP										Formulir dan berkas yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan, Rekomendasi Teknis	1 Hari	Rekomendasi, BAP & Surat Izin
11	Pengambilan, Sertifikat Izin.									Duplikasi Sertifikat Izin, Formulir, Data Pemohon, & Tanda Terima		Izin Selesai	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN OPERASIONAL PAUD, LKP & PKBM

NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE				PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN)	UNIT VERIFIKATOR / OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMPTSP	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang mencari informasi.											
2	Front Office memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon.											
3	Pemohon mendapatkan informasi dan mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan. Unit pendaftaran memeriksa dokumen dan persyaratan administrasi, apabila lengkap diberi tanda terima dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.			Ya Tidak						Isi Form, Izin Prinsip, FC, Akta Pendirian Yayasan FC, KTP, FC, HO, SIUP, TDP, FC, PKP, Pas Foto 4x6 (6lbr), danah lokasi Sekolah/Kursus.	1 Hari	Formulir dan Berkas permohonan izin yang telah lengkap sesuai persyaratan.
4	Membuat tanda terima berkas/dokumen dan menyerahkan ke pemohon.									Formulir dan berkas yang telah lengkap		Tanda terima berkas
5	Sekretaris Dinas membuat surat pengantar, meregister, penomoran dan mengirimkan kepada Tim Teknis beserta kelengkapan berkas/dokumen pemohon.									Formulir dan berkas yang telah lengkap		Surat pengantar untuk Tim teknis verifikasi berkas dan cek lapangan
6	Tim Teknis menerima surat dan berkas/dokumen pemohon untuk dilakukan penilaian/evaluasi teknis. Apabila tidak layak, maka diterbitkan surat penolakan dan jika layak maka diterbitkan rekomendasi Tim Teknis yang kemudian diserahkan kepada Dinas PMPTSP.					Tidak Ya				Formulir dan berkas yang telah lengkap	2 Hari	Surat Rekomendasi, & BAP
7	Kabid Pelayanan Perizinan menerima surat dari Tim Teknis Dikbud berupa rekomendasi, dan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon terhadap permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan.									Formulir dan berkas yang tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan		Surat penolakan penerbitan izin.
8	Kabid Pelayanan Perizinan berdasarkan rekomendasi, dari Tim Teknis Dinas Kesehatan dan memproses perizinan sesuai dengan rekomendasi dan pertimbangan teknis.									Formulir dan berkas yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan	1 Hari	Rekomendasi, BAP & Cetak Surat Izin
9	Jika persyaratan telah terpenuhi rekomendasi, BAP dari Tim Teknis dari Dikbud, Kabid Pelayanan Perizinan memerintahkan Operator untuk mencetak, Surat Izin, dan dibawa kebagian sekretariat untuk diregister dan diberi penomoran.									Formulir dan berkas yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan		Rekomendasi, BAP & Surat Izin

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	sekda
2	
3	<i>Asisten Sekda</i>
4	<i>Kabupaten</i>
5	Kadis DPM-PTSP



Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nama SOP Izin Operasional Sanggar Seni dan Budaya

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir
2. SOP Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

Izin Operasional Sanggar Seni dan Budaya

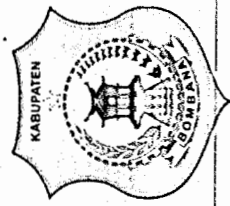
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN OPERASIONAL SANGGAR SENI DAN BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional Sanggar Seni Dan Budaya	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan. 6 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi anatara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan dari yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan 3 Izin Prinsip 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten 5 Foto copy akta pendirian yayasan 6 Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial 7 Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari ketua Yayasan 8 Program kerja Sekolah 9 Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang 10 Surat keterangan Domisili Yayasan 11 Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum 12 SK kepemilikan gedung, sertifikat tanah dan FC. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13 Organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua Yayasan 	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 14 Susunan pengurus yayasan dan Struktur organisasi sekolah 15 Denah gedung sekolah 16 Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah 17 Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru, daftar nama personalia sekolah serta uraian tugasnya 18 Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir 19 Daftar inventaris sekolah 20 Tata tertib sekolah dan Jadwal mata pelajaran 21 Instrument evaluasi atau monitoring 22 Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan pemerintah daerah 23 Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan 	
4	Bagan Alir	Terlampir	
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
6	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	
7	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional Sanggar Seni Dan Budaya	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 	
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpst@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
1	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
1	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE				PELAKSANA				MUTU BAKU	
		PEMOHON	UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN)	UNIT VERIFIKATOR /OPERATOR	SEKRETARIAT / SEKRETARIS	KADIS PMPTSP	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU
10	Dokumen Izin yang telah dicetak kemudian di paraf oleh Kasi Pelayanan, Kabid. Perizinan, Sekretaris dan Penandatanganan oleh Kepala Dinas PMPTSP					Formulir dan berkas yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan, Rekomendasi Teknis	1 Hari	Rekomendasi, BAP & Surat Izin			
11	Pengambilan Sertifikat Izin.					Duplikasi Sertifikat Izin, Formulir, Data Pemohon, & Tanda Terima		Izin Selesai			

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



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SALINAN KERJA PARAF
1	Sekda
2	
3	Asisten Sekda
4	Kabup. Halem
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA
BURHANUDDIN

Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.

Keterkaitan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir
2. SOP Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

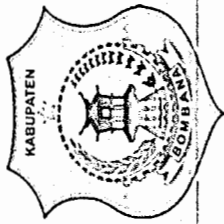
1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

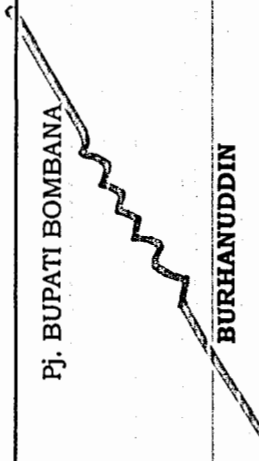
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2003 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD; 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan. 7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan dari yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan 3 Izin Prinsip 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten 5 Foto copy akta pendirian yayasan 6 Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial 7 Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari ketua Yayasan 8 Program kerja Sekolah 9 Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang 10 Surat keterangan Domisili Yayasan 11 Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum 12 SK kepemilikan gedung, sertifikat tanah dan FC. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13 Organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua Yayasan 	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 14 Susunan pengurus yayasan dan Struktur organisasi sekolah 15 Denah gedung sekolah 16 Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah 17 Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru, daftar nama personalia sekolah serta uraian tugasnya 18 Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir 19 Daftar inventaris sekolah 20 Tata tertib sekolah dan Jadwal mata pelajaran . 21 Instrument evaluasi atau monitoring 22 Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan pemerintah daerah 23 Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan 	
	Bagan Alir	Terlampir	
	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	
	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 	
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 	
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpsp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
0	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
1	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Sekda
2	
3	Asisten
4	Kabupaten Hukum
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nama SOP
Izin Pungutan Uang Atau Barang (PUB)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
4. SOP Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form Dll.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PUNGUTAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan 4 Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Surat Permohonan; 2 FC. KTP Pemohon; 3 Memiliki kantor atau sekretariat yang tetap; 4 FC. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;memiliki pengurus; 5 Terdaftar pada instansi sosial; 6 Rekomendasi dari instansi sosial; 7 Daftar calon penerima sumbangan; 8 Rencana pelaksanaan kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari instansi sosial; dan 9 Nomor rekening bank Lembaga Kesejahteraan Sosial. 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Pungutan Uang Atau Barang (PUB)	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 	

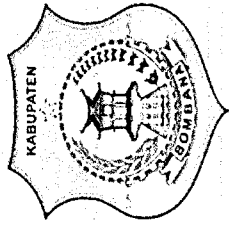
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPSTP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PUNGUTAN UANG AIAU BARANG (PUB)

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE	VERIFIKATOR	DACH OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK (DINAS SOSIAL)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	MOTU BAKU			HETERANGAN
									PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa kelengkapan persyaratan izin.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1 Hari kerja	Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Jika izin lengkap, berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Seksi, dan jika persyaratan izin tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan izinya.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	menginput data permohonan kedalam aplikasi e-teracing dan menyerahkan harda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking	1 Hari kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. Lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Pemohon
5	Membuat draf surat pengantar ke Dinas Sosial terkait permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Perimbangan Teknis Izin Pengumpulan Sumbangan								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Draft Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Glada
2	
3	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

REKOMENDASI PRINSIP

Nama SOP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten Bombana.
7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
2. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah
3. Izin Lingkungan
4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Ketersediaan Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN (SP)
REKOMENDASI PRINSIP**

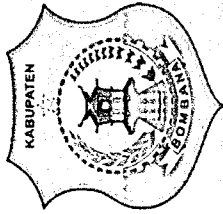
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Risiko 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten Bombana. 5 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan yang ditanda tangani di atas materai 6.000 oleh direktur perusahaan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai 6.000 apa bila penandatanganan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direktur perusahaan; 3 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur dan Pemegang Saham; 4 Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya; 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemegang Saham 6 Foto copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Sewa Lahan Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 7 Surat Pernyataan Persetujuan dari Tetangga Sekitar Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 8 Surat Pernyataan Bersedia untuk memberikan kontribusi serta memenuhi segala perizinan sesuai ketentuan yang berlaku; 9 Data Rencana Kegiatan Usaha; 10 Gambar Situasi / Denah Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja	
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Prinsip	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 Kursi Roda 21 Ruang Menyusui 22 Ruang bermain anak 23 Ruang Sholat 24 CCTV 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811 470 045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima dokumen izinnya.	
13	Kompetensi Pelaksana	# DPMPSTP dan INSTANSI TEKNIS # 1 pendidikan minimal SMA # 2 mampu mengoperasikan komputer # 3 Memahami sistem OSS RBA	
14	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Di	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
REKOMENDASI PRINSIP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KASL. PELAYANAN	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	KADIS PMFTSP	SEKRETARIAT	PERSYARAIAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa isian formulir berdasarkan data dari pemohon.									Penerimaan Berkas	
2	Menyerahkan berkas permohonan kepada Kasl. Pelayanan									Penerimaan Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan izinnya. (Ya & Tidak)										1 Hari
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								Berkas Lengkap & Draft Izin	Tanda terima berkas	
5	Mencetak draf perizinan dan menyerahkan kepada Ka. Seksi Pelayanan untuk diverifikasi.								Berkas Lengkap & Draft Izin	Cetak Draft Izin	
6	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid. Pelayanan								Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di paraf	
7	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf.								Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di paraf	1 Hari Kerja
8	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Kadis untuk di tandatangani.								Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di paraf	
9	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.								Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di tandatangani	
	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.								Berkas Lengkap & Izin yg ditandatangani	Duplikasi izin, Formulir, Data Pemohon, & Tanda Terima	
	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.								Izin yg telah ditandatangani	Izin Selesai	2 Hari Kerja
Total Waktu Penyelesaian											

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Sekda
2	
3	Asisten Kabda
4	Kabid DPM-PTSP
5	Kadis DPM-PTSP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibiidang Penanaman Modal.
6. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2013-2033
9. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Keterkaitan

1. Izin Lingkungan (Amdal, UKL-UPL, & SPPL)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nama SOP

KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

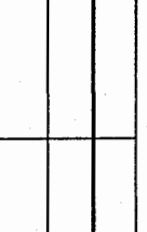
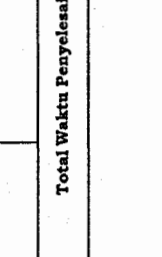
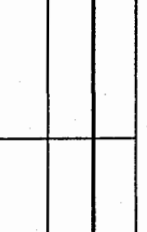
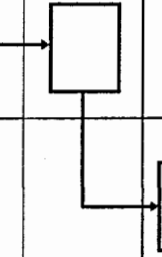
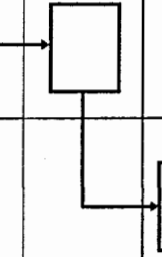
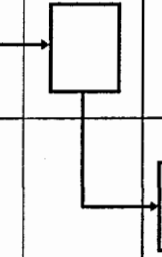
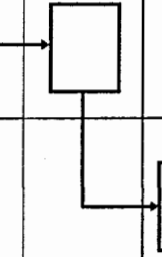
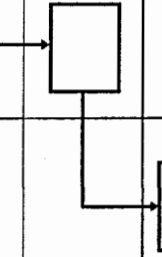
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Izin Sektor Pertanahan	1 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal. 6 Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2013-2033 9 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi anatara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan yang ditanda tangani di atas materai 6.000 oleh direktur perusahaan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai 6.000 apa bila penandatanganan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direktur perusahaan; 3 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur dan Pemegang Saham; 4 Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya; 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemegang Saham 6 Foto copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Sewa Lahan Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 7 Surat Pernyataan Persetujuan dari Tetangga Sekitar Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 	
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 8 Surat Pernyataan Bersedia untuk memberikan kontribusi serta memenuhi segala perizinan sesuai 9 Data Rencana Kegiatan Usaha; 10 Gambar Situasi / Denah Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 11 Titik Koordinat Lokasi yang dimohonkan. 	
4.	Bagan Alir	Terlampir	
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
6.	Wangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja	
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Penganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 	
9.	Pemangangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		<p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
11.	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan Secara Elektronik (E-Signature)	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

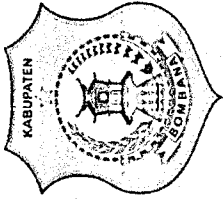
**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	VERIFIKATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS (TKPRD)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa isian formulir berdasarkan data dari pemohon								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Penerimaan Berkas
2	Menyerahkan berkas kepada Kasi. Pelayanan								Formulir yg telah lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Penerimaan Berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk registrasi permohonan izinya. (Ya & Tidak)								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-tarcking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								Berkas Lengkap	1 Hari	Tanda terima berkas
5	Membuat draf surat pengantar ke Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang untuk diparaf.								Berkas Lengkap		Draf Surat Pengantar
6	Memaraf surat pengantar terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang.								Berkas Lengkap & Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di paraf
7	Memaraf dan meneruskan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Kadis PMPTSP								Berkas Lengkap & Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di paraf
8	Memerintahkan kepada staf BO untuk diantar ke OPD Teknis TKPRD.								Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di ditandatangani
9	Menerima surat dari DPMPPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan survey lapangan melalui surat rekomendasi teknis ditujukan kepada DPMPPTSP.								Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar	5 Hari Kerja	Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari TKPRD, dan mendisposisi kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								Surat BAPL & Pertimbangan Teknis		Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah

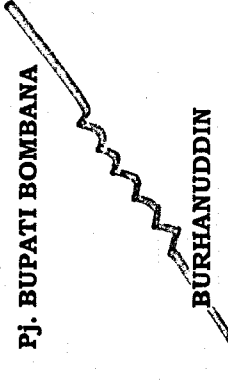
	Memeriksa disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis kepada Staf Back Office Sekretariat								
12	Menerima disposisi untuk membuat draf surat rekomendasi kesesuaian tata ruang yang berisi penolakan atau persetujuan dan kemudian diserahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk di paraf.							Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Proses Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid. Pelayanan							Paraf Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris PTSP							Paraf Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Kadis untuk di tandatangani.							Paraf Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/pemomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.							Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah di tandatangani	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah di tandatangani
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							Duplikasi Surat Rekomendasi, Registrasi, Data Pemohon, & Tanda Terima	Duplikasi Surat Rekomendasi, Registrasi, Data Pemohon, & Tanda Terima
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.							Izin Selesai	Izin Selesai
								7 Hari Kerja	7 Hari Kerja

Total Waktu Penyelesaian

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Sekda
2	
3	Asisten 6
4	Kabon Hulum
5	Kadis DPM-PTSP

PJ. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kelembahana;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 20 Tahun 2017 Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan
3. Form Verifikasi
4. Form DIL.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
REKOMENDASI KESESUAIAN RENCANA LOKASI TERMINAL KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanana; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 20 Tahun 2017 Terminal Kuhus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri. 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Data Perusahaan 2 Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Koordinat Geografis - Peta Bathimetri - Data Oceanografi 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja	
6	Produk Layanan	Rencana Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPSTP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
REKOMENDASI KESESUAIAN RENCANA LOKASI TERMINAL KHUSUS

PELAKSANA

MUTU BAKU												
NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE	VERIFIKASI	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK (DINAS PPERHUBUNGAN)	KADIS PMPPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa kelengkapan persyaratan izin.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Jika izin lengkap, berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Seksi, dan jika persyaratan izin tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan ke DO untuk diregistrasi permohonan izinya.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tarling dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. Lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Pemohon
5	Membuat draf surat pengantar ke Dinas Perhubungan terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Perimbangan Teknis Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Draft Surat Pengantar

7	Menerima dan memuat surat pengantar untuk disosialisasikan kepada Timus guna ditandatangani				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
8	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar Ditandatangani
9	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat dari DPMP/SP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMP/SP.				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
11	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
12	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Rekomendasi. Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus.				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis
13	Menyampaikan dokumen lain kepada Kepala Seksi untuk diparaf.				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Lzin TUKS	Paraf Koordinasi
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.				1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Lzin TUKS	Paraf Koordinasi

<p>15</p> <p>Membutuhkan perizinan pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi Lembar Disposisi 8. Surat TUKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf <p>Paraf Koordinasi</p>
<p>16</p> <p>Membutuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat TUKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf <p>Paraf Koordinasi</p>
<p>17</p> <p>Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat TUKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah ditandatangani <p>Dokumen TUKS ditandatangani</p>
<p>18</p> <p>Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Izin Trayek telah ditandatangani 9. Buku Registrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat Izin Trayek telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi. <p>Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat TUKS</p>
<p>19</p> <p>Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat TUKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat TUKS <p>Izin Selesai</p> <p>Selesai</p>
<p>Total Waktu Penyelesaian</p>					