



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 beberap kali 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 31 Juli 2023

Pj. BUPATI BOMBANA,


BURHANUDDIN

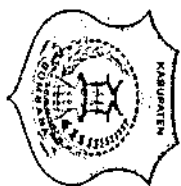
Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 31 Juli 2023

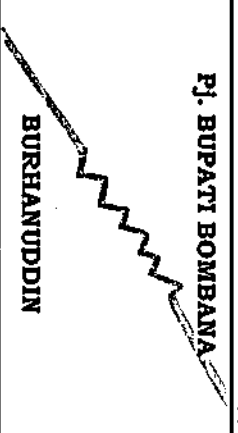
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,


MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2023 NOMOR 13

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



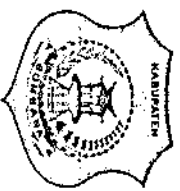
	Nomor SOP dan SP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Efektif
	Disahkan Oleh FJ. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
<p>Nama SOP dan SP</p> <p>Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana Perbantuan / Helpdesk :</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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 	<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
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Link Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP) 2. Link-Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Ketersediaan Jaringnag Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data tercatat pada Dashboard oss.go.id</p>

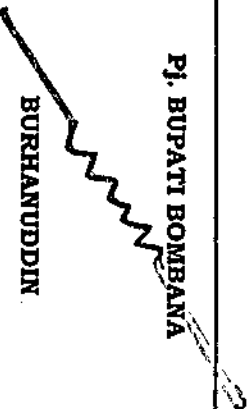
**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pencetakan 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 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	Bagian Alir	Terhampir	
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	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.dpmptsp@gmail.com 6 Website : dpmptsp.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 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 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	KOMPOEN	URAIAN	KET
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Resepsionis 1 orang Petugas Help Desk	
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



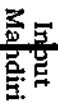





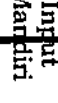







Nomor SOP dan SP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	<p align="center">Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN</p>
Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Rendah
Kualifikasi Pelaksana Perbantuan / Helpdesk :	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik 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 	<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
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. Link Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP)	1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Link Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)	2. Ketersediaan Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.	Data tercatat pada Dashboard oss.go.id

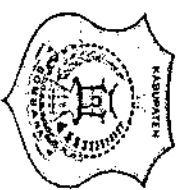
**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH**

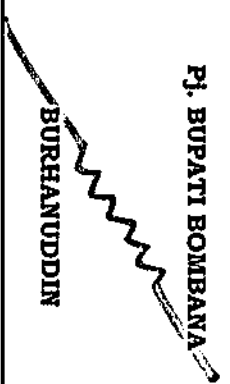
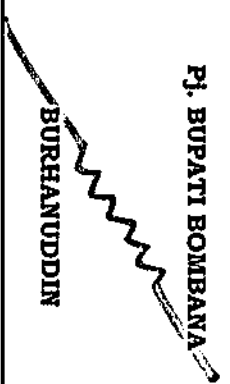
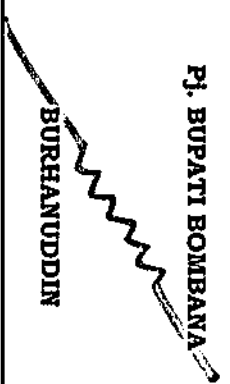
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang 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 	
2	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Bagian A/R	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.	<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 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. 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. Tersedianya kanal : <ol style="list-style-type: none"> a. Meja pengaduan b. Kotak pengaduan c. Website 2. SOP 3. Tim Pengelola Pengaduan 	
9	JamINAN Pelayanan	<p>JamINAN Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepsataan 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 mepad 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	 Input Mandiri					
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	 Input Mandiri					
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**



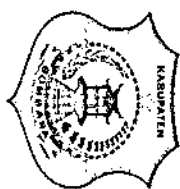
	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP dan SP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td align="center">Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP dan SP</td> <td>Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi</td> </tr> </table>	Nomor SOP dan SP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN	Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi
Nomor SOP dan SP													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Efektif													
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN												
Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi												
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi berbantuan / Helpdesk 3. Mampu Mengoperasikan Komputer serta memahami aplikasi oss.go.id 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan 												
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Link-Kementerian Dalam Negeri (Untuk Validasi KTP) 2. Link Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) 3. Hak Akses OSS RBA Instansi Teknis 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Ketersediaan Jaringan Internet 												
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak terpenuhi (invalid) maka permohonan izin tidak dapat diproses.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data tercatat pada Dashboard oss.go.id</p>												

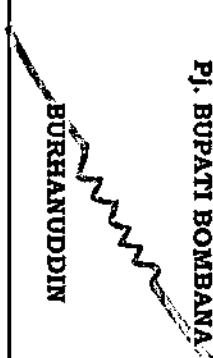
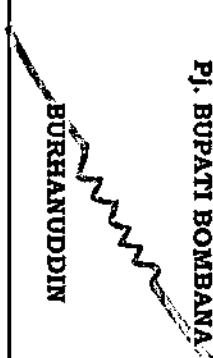
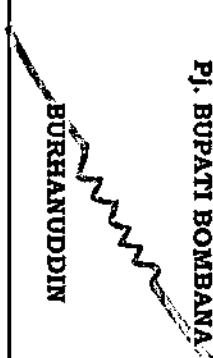
STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penerimaan 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 Pendelégasian 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.bombanarakab.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	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepuasan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Malumat /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 Desk	
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

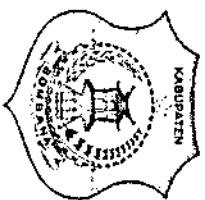


	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>NOMOR SOP dan SP</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;">  PJ. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP dan SP</td> <td>Perizinan Berusaha Risiko Tinggi</td> </tr> </table>	<small>NOMOR SOP dan SP</small>		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan Oleh	 PJ. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN	Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Tinggi
<small>NOMOR SOP dan SP</small>													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Efektif													
Disahkan Oleh	 PJ. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN												
Nama SOP dan SP	Perizinan Berusaha Risiko Tinggi												
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 	Kualifikasi Pelaksana : <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 												
Keterangan <ol style="list-style-type: none"> 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.	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 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 / Grads	
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 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	Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811 470 045 5 Email: info.dmpisp@gmail.com 6 Website : dmpisp.dombanakab.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 DiwAjudKAN dAlAM MAlduMAT /JAmNI 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 apun seLAIN ternt retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tIdak mEmepati pemyataan 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



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Pj. BUPATI BOMBANA <i>(Signature)</i> BURHANUDDIN</p> <p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan 2. Izin Lingkungan (Andal & UKL-UPL) 3. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 4. Rekomendasi Pembongkaran Bangunan 6. Tanda Daftar Gudang (TDG) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Form Pendataan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	<p style="text-align: center;">URAIAN</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 	
2.	Dasar Hukum	<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; 	
3.	Persyaratan		

		<p>d. Denah situasi dan denah lokasi bangunan di dalam kavling;</p> <p>e. Garis sempadan;</p> <p>f. Arah mata angin dan skala gambar.</p>	
		<p>7 Perjanjian sewa menyewa tanah atau surat persetujuan pemilik tanah yang akan digunakan sebagai tempat bangunan dalam hal Pemohon Izin bukan pemilik tanah.</p>	
4.	Bagan Alir	<p>Terlampir</p> <p>Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut :</p> <p>1 Retribusi pembangunan baru:</p> <p>2 Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan:</p> <p>3 Retribusi prasarana bangunan gedung :</p> <p>4 Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung :</p> <p>Keterangan :</p> <p>L : Luas lantai bangunan gedung</p> <p>It : Indeks terintegrasi</p> <p>V : Volume/besaran (dalam satuan m³, m,unit)</p> <p>I : Indeks</p> <p>Tk : Tingkat kerusakan</p> <p>0,45 untuk tingkat kerusakan sedang</p> <p>0,65 untuk tingkat kerusakan berat</p> <p>HSbg : Harga satuan bangunan</p> <p>HSpbg : Harga satuan prasarana bangunan</p> <p>1,00 : Indeks pembangunan baru.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">$L \times It \times 1,00 \times HSbg$</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">$L \times It \times Tk \times HSbg$</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">$V \times I \times 1,00 \times HSpbg$</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">$V \times I \times Tk \times HSpbg$</div>
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

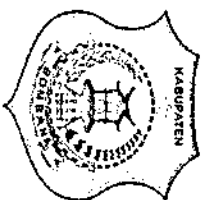
1,10

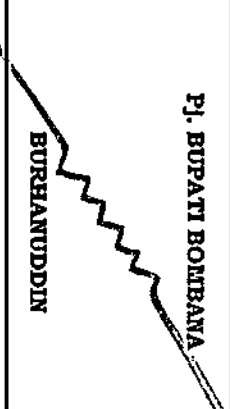
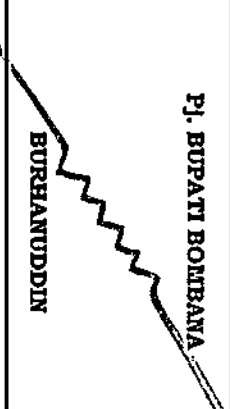
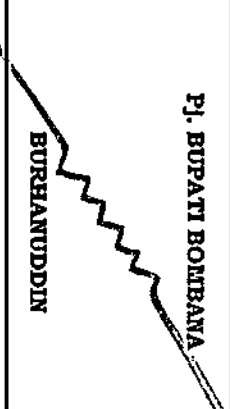
5	Atap	1,50
6	Bangunan telah digunakan	1,75

6.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (delapan) hari kerja	
7.	Produk Layanan	Persetujuan Bangunan Gedung 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	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.		
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885	

		<p>5 Email: info.dpmpksp@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 iznnya.</p>	

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



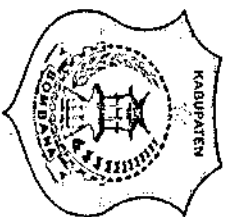
	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr><td>Tgl Pembuatan</td><td></td></tr> <tr><td>Tgl Revisi</td><td></td></tr> <tr><td>Tgl Efektif</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td align="center">Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN</td></tr> <tr><td>Nama SOP</td><td align="center">SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN	Nama SOP	SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)
Nomor SOP													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Efektif													
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN												
Nama SOP	SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)												
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan 												
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan 2. Izin Lingkungan (Andal & UKL-UPL) 3. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 4. Rekomendasi Pembongkaran Bangunan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 												
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Form Pendataan 												


STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
SERTIFIKAT LAYANAN FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persetujuan 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 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//simbng.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 : 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.	Bagian Akhir	Terlampir	
5.	Biaya / Tarif	Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut : 1 Retribusi pembangunan baru: 2 Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan: 3 Retribusi prasarana bangunan gedung : 4 Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : 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 pembangunan baru. Nilai No 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	
6.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (delapan) hari kerja	
7.	Produk Layanan	Persetujuan 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	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		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 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dmp@pmp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersedia Sarana Pengaduan: 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
10.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepsatan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Divjudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepeenuh 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	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	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



NOMOR SOP/	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	<p align="center"> Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN </p>
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA Memahami tugas dan fungsi front office Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik; Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Izin Praktek Dokter; 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	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadministrasian Surat-Masuk SOP Pengadministrasian Surat Keluar SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan SOP Teknis Praktek Dokter Umum dan Dokter Gigi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi Formulir perizinan dan non perizinan Form Verifikasi Form Dll.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Registrasi Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM DAN DOKTER 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 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;	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Izazah Terakreditasi; 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 Snellheker Palsitik; 10 Materi Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagian Ahr	Tertampil	
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 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	Penganganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP: 0811470045 5 Email: info.dmpisp@gmail.com 6 Website : dmpisp.bombanekab.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	Jamnan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepsatan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan;	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibuat 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	<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>DPMP/TSP 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>	

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

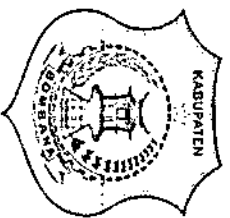
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MOTIV BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN										
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEMBUS (DINAS KESERVIJAN)	KADIS PRPTSP	SEKRETARIAT														
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut. Pemohon dapat juga menyekor 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 permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada PO. b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya																					
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan lada kerins berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.																					
5	Back Office Membuat draft surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi diserahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.																					
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna diandatangani.																					
7	Mendandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui PO																					

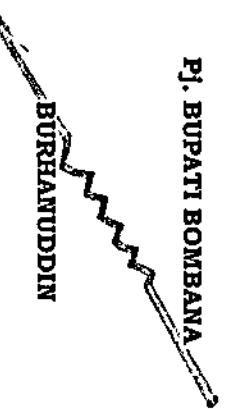
- | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. form surat pengantar</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. aplikasi e-tracking</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. aplikasi e-tracking</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> | <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Persyaratan</p> <p>3. Lembar Verifikasi</p> <p>4. Lembar Penantauan.</p> <p>5. draft surat pengantar telah diparaf</p> |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

1 Hari Kerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESERHATAW)	KADIS PMP/SP	SEKRETARIAT					
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaiakan kepada Tim Teknis									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon	
9	Menerima surat dari DPMP/SP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis diujukan kepada DPMP/SP.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Boneara dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 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 dan Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 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 Penantaaan. 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 Penantaaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form: Surat izin Praktek Dokter	Paraf Koordinasi
13	Memabubahkan 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 Penantaaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat dan Praktek Dokter telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Penantaaan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat dan Praktek Dokter telah diparaf	Paraf Koordinasi

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



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	<p align="center">PJ. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN</p>
Nama SOP	Izin Praktik Dokter Spesialis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form Dll.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.	<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	<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 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	<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.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: 	

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			KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS IDINAS KESEHATAN	XADIS 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 menyeter berkas melalui Front Office										Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Siantik 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										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. lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Permohon
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. 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	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

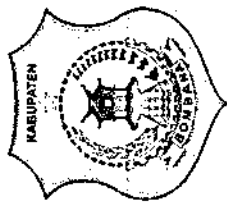
MUTU BAKU

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TERMINIS/TIM TEKNIS (DIKAS 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 dan Dokumen 2. Berkas Persyaratan dan Dokumen 3. Lembar Verifikasi dan Dokumen 4. Lembar Pemantauan dan Dokumen 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	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. 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 7. Rekomendasi 8. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Rekomendasi 8. 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 7. Rekomendasi 8. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Rekomendasi 8. 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 7. Rekomendasi 8. Form. Surat izin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Rekomendasi 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 7. Rekomendasi 8. Lembar Disposisi 9. Surat izin Praktek Dokter		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Rekomendasi 8. Lembar Disposisi 9. Surat izin Praktek Dokter telah diparaf	Paraf Koordinasi

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	PELAKSANA	OPD TERMIN/ITM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PAFITSI	SEKRETAIRAT	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 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 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 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	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 diparaf		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	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Lzin 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



Pj. BUPATI BOMBANA
BURHANUDDIN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Izin Praktik Perawat / Perawat Gigi
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/I/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 :	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form Dll.
Peringatan :	<p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Form Pendataan.

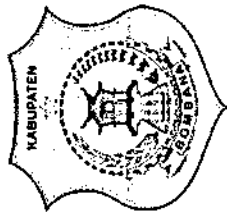
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK PERAWAT / PERAWAT GIGI**

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 Plastik; 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	
	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: 	

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	DPMPPTSP 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**



**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.

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

**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 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	<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 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.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: 	

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	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus. 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	

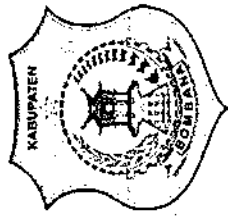
BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK BIDAN

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK DINAS KESEHATAN	KADIS PMPPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanatik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyer berkas melalui Front Office.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Surat dan Berkas Persyaratan sudah dipertika	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 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 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-tracing 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-tracing		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Permohon
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. 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	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAL		PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1. Surat Permohonan 2. Berkas Peryaratian 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 Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Peryaratian 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 Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Peryaratian 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 Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Peryaratian 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 Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Bidan		1. Surat Permohonan 2. Berkas Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Bidan	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 Peryaratian 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 Peryaratian 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Dokter telah diparaf	Paraf Koordinasi

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



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 Dli.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**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.	

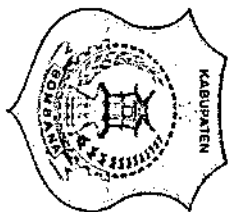
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan 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	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	<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 APOTEKER

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU							KETERANGAN			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESKESATAN)	KADIS FK/PTSP	SEKRETARAT		PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	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 menyeter berkas melalui Front Office								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan.		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 Permintaan.		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 Permintaan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan.	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 Permintaan. 5. aplikasi e-tracking		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. Lembar penerimaan berkas	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. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. form surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. draft 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 Permintaan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 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 Permintaan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar Ditandatangani

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



	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td align="center">  Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Izin Praktik Asisten Apoteker</td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan Oleh	 Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN	Nama SOP	Izin Praktik Asisten Apoteker
Nomor SOP													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Efektif													
Disahkan Oleh	 Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN												
Nama SOP	Izin Praktik Asisten Apoteker												
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan. 												
<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 	<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 DIL. 												
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Form Pendataan 												

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK ASISTEN APOTEKER

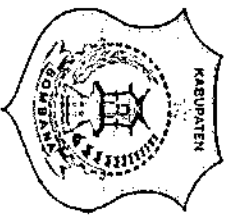
NO	KOMPONEN	URAIAN	KST
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pentapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kelarmasian; 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 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 Materi 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	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. 08114700045 5 Email: info.dmpptsp@gmail.com 6 Website : dmpptsp.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	KEF
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 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; 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 dibutuhkan 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	<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>DPMP/TSP 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>	

**BAHAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK ASISTEN APOTHEK**

NO	AKTIVITAS	PELAYANAN					MOTU BARU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TERKIN (DINAS KESIHATAN)				
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sianetik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyetor berkas melalui Front Office									
2	Front Office meninjau permohonan melalui Aplikasi Sianetik 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-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 diserahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.									
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna diandatangani.									
7	Memandangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO									

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN



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

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

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.

Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form Dll.
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Plastik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagian Allir	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 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.bombanamakab.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.	

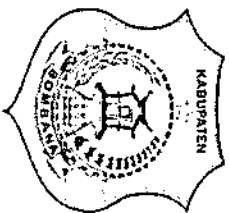
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepsatan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2. Diwujudkan dalam Maksudat /Janji Pelayanan; 3. Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4. Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5. Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk selain tarif; 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 dibutuhkan 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	<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>DPMP19P 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian</p>	
14	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan mekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</p>	




**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMERINTAH
IZIN PRAKTEK PENAJA ANASTESI**

NO	KETERANGAN	PELAKSANA							MOTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KADIV PELAYANAN	OPD TERKAIT/TIM TEMAS (DINAS KESIHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT			
1	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin									Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin									Berkas sudah disampaikan	
3	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan.	
4	Pengumpulan Data Permisian									1. Surat Permisian 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	
5	Surat Pengantar									1. Surat Permisian 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	1 Hari Kerja
6	Paraf Surat Pengantar									1. Surat Permisian 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	
7	Surat Pengantar Ditandatangani									1. Surat Permisian 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MOTIV BAKU		HETERANGGAH		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DIAS KESEHATAN)	KADIS PMPITSP	SEKRETARAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIHUTUKAN		WAKTU	OUTPUT
8	Menerima Surat Pengantar dan menyerahkan 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 ketersediaan 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 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Rekomendasi 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 menyerahkan 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 diarsaf.							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 Penata Anestesi		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 Penata Anestesi	Paraf Koordinasi	
13	Membutuhkan peralunya pada dokumen perjanjian 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 Asisten Penata Anestesi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat izin Praktek Asisten Penata Anestesi 8. Surat izin Praktek Asisten Penata Anestesi	Paraf Koordinasi	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;"> Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nama SOP</td> <td style="text-align: center;">Izin Praktek Fisioterapis</td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN	Nama SOP	Izin Praktek Fisioterapis
Nomor SOP													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Efektif													
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN												
Nama SOP	Izin Praktek Fisioterapis												
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 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 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan. 												
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form DII 												
Peringatan : Apabila persyaratan tidak dipenuhi/diengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 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 Pertinan 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	
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 Palsuk; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap	
3	Bagian Ahr	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 Hitung 11 Meja 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.bombanarakab.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

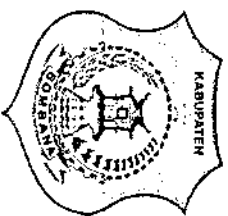
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepsatan persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2. Diwujudkan dalam Maktumat /Janji Pelayanan; 3. Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4. Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5. Tidak menerima dan meminta imbalan bentuk apapun selain tarf; 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	<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 atur 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>	


**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MOTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PETOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMP/PTSP				
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload Berkas melalui Aplikasi sicutik cloud selanjutnya Front office menguprove permohonan tersebut. Pemohon dapat juga mengytor berkas melalui Front Office									Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicutik Cloud dan diteruskan ke Back Office.								Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin	
3	Back Office Memeriksa 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										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 Permintaan. 5. aplikasi e-tracking	Penginputan Data Permohon
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. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna diandatangani.									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
7	Memandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO									1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Permintaan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Surat Pengantar Diandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BARU			KETERANGAN
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DIHAS KESERVIAN)	KADIS PARTISIP	SEKRETARIAT	PESYARAFAN 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 Permohon
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 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 Permohon	
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bonaene 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 menyerahkan 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 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 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	Memabubahkan 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 8. Surat izin Praktek Fisioterapis	Paraf Koordinasi	

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



	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN	
Nama SOP	Izin Praktek Perakam Medik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan. 	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 3. SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form Dll. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Snelhekkter Palstik; 10 Material 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.	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. 08114700045 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. Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai 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>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 PEREKAM MEDIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/THI TEKNIK DINAS KESEHATAN	KADIS PRFTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sianatik 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 Sianatik 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 ke dalam 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 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	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

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	MUTU BAKU	
													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 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 Pemanfaatan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. 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 dan 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 dan 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 Praktek Perbekam Medis		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar dan Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi Praktek Perbekam Medis 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 Praktek Perbekam Medis		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar dan Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi Asisten Perbekam Medis telah diparaf Paraf Koordinasi			

ITAS

ya pada dokumen dicetak, kemudian BO untuk diserah

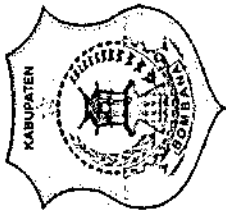
ya pada perizinan dikembalikan kepada K

inan yang telah dikembalikan ke /penomoran berik urutan.

apkan dokumen ahkan kepada PO ada pemohon.

n perizinan yang emohon.

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
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
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi 2. Formulir perizinan dan non perizinan 3. Form Verifikasi 4. Form Dll.
Peringatan :	<p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>

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 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 Ahli Teknologi Laboratorium Medik	
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. 	

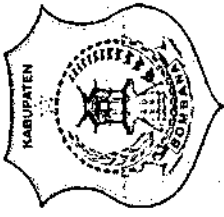
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan 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 PEMBERITAN
IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

PELAKSANA

SUTU 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 sscantik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyelor 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 Sscantik 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	1 Hari Kerja		Pengumpulan 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. 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

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Izin Praktek Radiografer</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
<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 	<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>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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>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 RADIOGRAFER

PELAKSANA

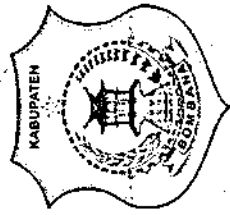
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK IDINAS KESEHATAN	KADIS PMFTSP	SEKRETAIRIAT	MUTU BAKU			KETERANGAN
									PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanatik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga mengirim 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.		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. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. Lembar penerimaan berkas	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. 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 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 Telnis 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

		PELAKSANA					MUTU BAKU					
NO	AKTIVITAS	MEMOJON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KARIB 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 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		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 8. Form. Surat izin Praktek Radiografer	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 BARU					
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 Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SKR	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat SKR 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 Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Radiografer	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat izin Praktek Radiografer telah diparaf	Paraf Koordinasi	
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/pemohonan berkas pada bagian Kesekretariatan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Asisten Radiografer		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat izin Praktek Asisten Radiografer telah ditandatangani	Dokumen zin Praktek Asisten Radiografer Ditandatangani	
17	Merigstresi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Radiografer telah ditandatangani 9. Buku Registrasi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Surat izin 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 Pemanfaatan. 5. surat pengantar 6. Dokumen 7. Lembar Disposisi 8. Surat izin Praktek Radiografer telah ditandatangani		Izin Selesai	Selesai
Total Waktu Penyelesaian										3 Hari Kerja		

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Izin Praktek Analis Kimia/Kesehatan

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 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 Dil.

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

**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 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 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.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 	

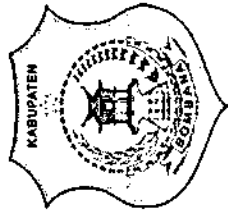
BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK ANALIS KIMIA / KESEHATAN

PELAKSANA

MUTU BAKU

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYAMAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanatik cloud selanjutnya Front office mengupprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menvector 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 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 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-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, Peayanan 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 DO								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

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. BUPATI BOMBANA

BURHANUDDIN

Nama SOP

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

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.

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

**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	
	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 	

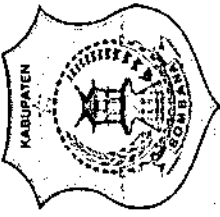
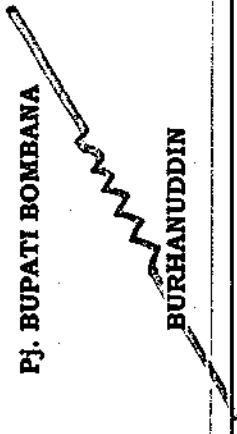
BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

MUTO BAKU

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK (DINAS KESEHATAN)	KADIS PFTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanatik 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 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	1 Hari Kerja		Penginputan Data Permohon.
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. 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	PELAKSANA					MITTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DIRAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARAI	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampikan 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	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 menyampikan 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	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 Asisten Tenaga Gizi telah diparaf	Paraf Koordinasi



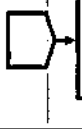



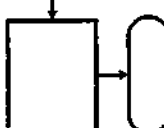
PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP		
		Tgl Pembuatan		
		Tgl Revisi		
		Tgl Efektif		
		Disahkan Oleh		
 Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN		Surat Pencabutan Izin		
		Nama SOP		
		Kualifikasi Pelaksana :		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 36 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		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.		
		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)
SURAT PENCABUTAN IZIN**

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 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	<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	Surat Pencabutan Izin	
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 	
*	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. 	

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 	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK/TIM TEKNIK	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DI BUTUHKAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
										WAKTU	QUIPUI	
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 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 Pencabutan Izin		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 Pencabutan Izin		Paraf Koordinasi	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATUR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS	KADIS PMPITSP	SEKRETARIAT	PERSYARAHAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	MUTU BAKU	
													PELAKSANA	3 Hari Kerja
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 SFI	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat SFI telah diparaf	Paraf Koordinasi		
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada Kadis untuk diserahkan kepada BO 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. 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 dinaras dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkes 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 Asisten 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

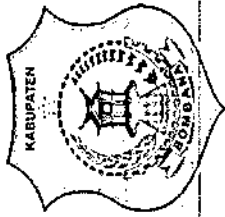
MUTU BAKU

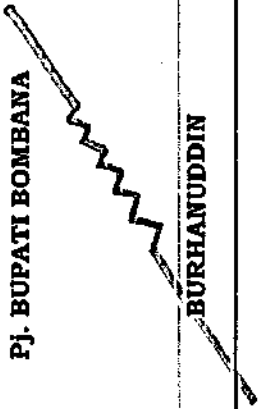
PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sisanik cloud selanjutnya Front office mengapprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyeter berkas melalui Front Office										Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin	
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sisanik Cloud dan diteruskan ke Back Office											Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Mencrima 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												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.												Penghitungan 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.												Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.												Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO												Surat Pengantar Ditandatangani

1 Hari Kerja

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



	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Efektif Disahkan Oleh <p align="center">PJ. BUPATI BOMBANA</p>  <p align="center">BURHANUDDIN</p>
	Nama SOP 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 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami tugas dan fungsi front office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Form Pendataan.

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

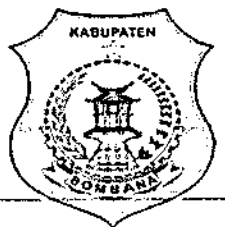
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan 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 Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 	
	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 Operasional PAUD, LKP & PKBM	
	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. 082331114885 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 	

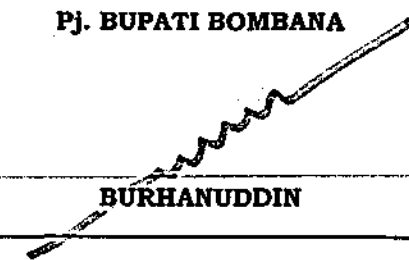
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 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. 	
	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
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 izinnya.</p>	

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU SWASTA

NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE				PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	SIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NONPERIZINAN	TIM TEKNIS (DINAS PENDIDIKAN & KESUDUDAYAAN)	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 pendataan memeriksa dokumen dan persyaratan administrasi, apabila lengkap diberi tanda terima dan tidak lengkap dibentangkan untuk dilengkapi.											
4	Membuat tanda terima berkas/dokumen dan menyerahkan ke pemohon.											Formulir dan Berkas perombonan izin yang telah lengkap sesuai persyaratan.
5	Sekretaris Dinas membuat surat pengantar, meregister, penomoran dan mengimbalan kepada Tim Teknis beserta kelengkapan berkas/dokumen pemohon.											Tanda terima berkas
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.											Surat pengantar untuk Tim teknis verifikasi berkas dan cek lapangan
7	Kabid Pelayanan Perizinan menerima surat dari Tim Teknis Dibud berupa rekomendasi, dan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon terhadap permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan.											Surat Rekomendasi, & BAP
8	Kabid Pelayanan Perizinan berdasarkan rekomendasi, dan Tim Teknis Dinas Kesehatan dan memproses perizinan sesuai dengan rekomendasi dan pertimbangan teknis.											Surat penolakan penorbihan izin.
9	Jika persyaratan telah terpenuhi rekomendasi, BAP dari Tim Teknis dari Dibud, Kabid Pelayanan Perizinan memerintahkan Operator untuk mencetak, Surat Izin, dan dibawa kebagian sekretariat untuk diregister dan diberi penomoran.											Rekomendasi, BAP & Cetak Surat Izin

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



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA 
	BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM

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

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 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.

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

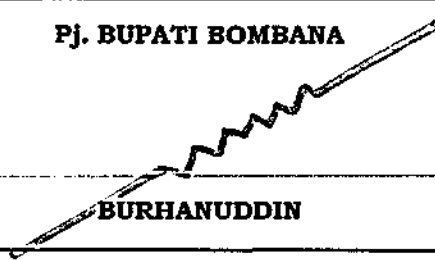
NO	KOMPONEN	URAIAN	RET
1	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional PAUD, LKP & PKBM	
2	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 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	
4	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	
9	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir	
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		6 Lember Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
11	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 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	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE			PELAKSANA				MUTU BAKU	
			UNIT INFORMASI	UNIT PENDAFTARAN	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NORPERIZINAN	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					<p>Formulir dan berkas yang telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan, Rekomendasi Teknis</p>		1 Hari	Rekomendasi, BAP & Surat Izin		
11	Pengambilan, Sertifikat Izin.					<p>Duplikasi Sertifikat Izin, Formulir, Data Pemohon, & Tanda Terima</p>			Izin Selesai		

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	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

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.

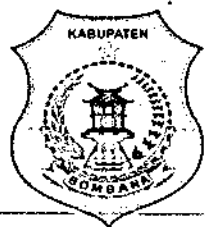
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN OPERASIONAL SANGGAR SENI DAN BUDAYA

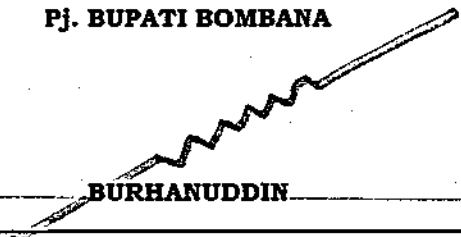
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	Izin Dinas Pendidikan & Kebudayaan	1 Izin Operasional Sanggar Seni Dan Budaya	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan 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 anantara 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	
x	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 	
x	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.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. 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
	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. 	
	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
	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>	

FRONT OFFICE			PELAKSANA				MUTU BAKU					
NO	AKTIVITAS	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
10	Dokumen Izin yang telah dicetak kemudian di peraf oleh Kasir 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, EAP & 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**



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

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

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

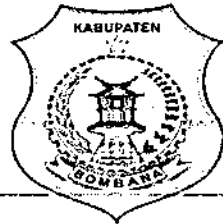
1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

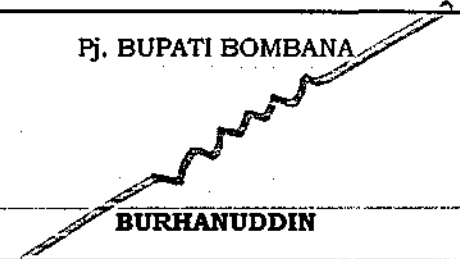
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

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.dpmpstsp@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.	
11	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 menjerima 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**



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	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 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 	
4	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.	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); 	

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	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	

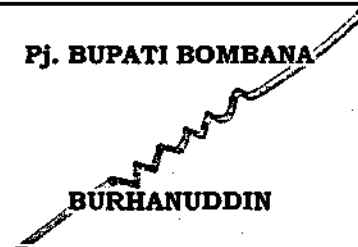
BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PUNGUTAN UANG ATAU BARANG (PUB)

PELAKSANA

NO	AKTIVITAS	MOTU BAKU										KETERANGAN
		FRONT OFFICE	VERIFIKATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYAKAN	OPD TEKHIS (DINAS SOSIAL)	KADIS PMP/SP	SEKRETERAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIUTUKAN	WAKTU	OUTPUT	
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 permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan izinya.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.			Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	menginput data permohonan kedalam aplikasi e-trading 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		Pengumpulan Data Pemohon
5	Membuat draf surat pengantar ke Dinas Sosial terkait permohonan Izin Pungut-pungutan Sumbangan diserahkan 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 terkait permohonan terkait permohonan Perimbangan Teknis Izin Pungut-pungutan Sumbangan								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar			Draft Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	REKOMENDASI PRINSIP

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
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten Bombana.
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

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 	
	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 Laban 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; 	
1	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	
	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. 	
	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.	

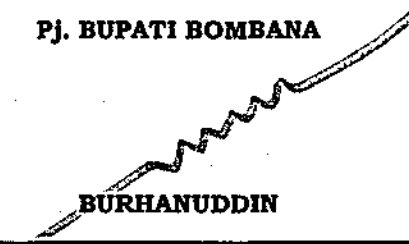
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
2	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima dokumen izinya.	
3	Kompetensi Pelaksana	DPMPSTP dan INSTANSI TEKNIS # 1 pendidikan minimal SMA # 2 mampu mengoperasikan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

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
REKOMENDASI PRINSIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		FRONT OFFICE	KASI PELAYANAN	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT			
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 pemohon kepada Kasi. Pelayanan							Formulir yg telah lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Penerimaan Berkas			
3	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk registrasi permohonan izinya. (Ya & Tidak)							Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	1 Hari	Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi	Verifikasi Berkas		
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-saring dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.							Berkas Lengkap & Draft Izin		Tanda terima berkas	Pendaftaran Berkas		
5	Mencetak draf perizinan dan menyerahkan kepada Ka. Seksi Pelayanan untuk diverifikasi.							Berkas Lengkap & Draft Izin		Cetak Draft Izin	Pencetakan 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	Paraf Koordinasi		
7	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf.							Berkas Lengkap & Dokumen Izin	1 Hari Kerja	Dokumen Izin telah di paraf	Paraf Koordinasi		
8	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang telah diparaf dan dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Kadis untuk di tandatangani.							Berkas Lengkap & Dokumen Izin		Dokumen Izin telah di tandatangani	Paraf Koordinasi		
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	Dokumen Izin ditandatangani		
	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							Berkas Lengkap & Izin yg ditandatangani		Duplikasi Izin, Formulir, Data Pemohon & Tanda Terima	Duplikasi Izin dan Penomoran Izin		
	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.							Izin yg telah ditandatangani		Izin Selesai	Izin Selesai		
Total Waktu Penyelesaian												2 Hari Kerja	

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	PJ. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

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 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

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

Peralatan/Perlengkapan

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

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)
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

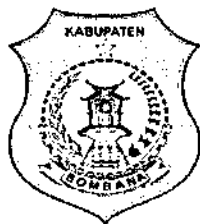
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Izin Sektor Pertanahan	1 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	
2.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 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 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	Persyaratan yang harus dipenuhi anatara lain : 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	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 Air	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.	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	
9	Peningkatan 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 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	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 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;	

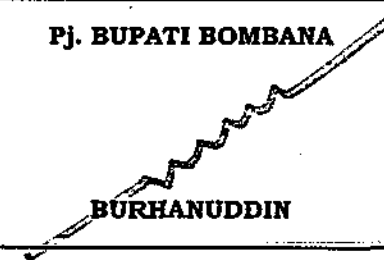
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		<p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
11.	Jaminan Keamanan	Sertifikat 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 izinya.</p>	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MITTU BAKU			KETERANGAN		
		FRONT OFFICE	VERIFIKATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIK (TKPRD)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	ADM. YANG DIBUTUHKAN		WAKTU	OUTPUT
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 Kasdi. 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 diregistrasi permohonan iznnya. (Ya & Tidak)								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	1 Hari	Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi	Verifikasi Berkas
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								Berkas Lengkap		Tanda terima berkas	Pendaftaran 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	Surat Pengantar
6	Memaraf surat pengantar terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang.								Berkas Lengkap & Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di paraf	Paraf Koordinasi
7	Memaraf dan meneruskan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Kadis PMPTSP								Berkas Lengkap & Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di paraf	Paraf Koordinasi
8	Memerintahkan kepada staf BO untuk diantar ke OPD Teknis TKPRD.								Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di ditandatangani	Surat Pengantar
9	Menerima surat dari DPMPPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan survey lapangan melaliti surat rekomendasi teknis ditujukan kepada DPMPPTSP.								Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar	5 Hari Kerja	Rekomendasi Tata Ruang	Verifikasi Berkas & Survey Lapangan
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari TKPRD, dan mendisposisi kepada Kabid. Pelayanan untuk di prosca.								Surat BAPL & Pertimbangan Teknis		Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Proses Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus

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 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

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

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)
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 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 	
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; 	

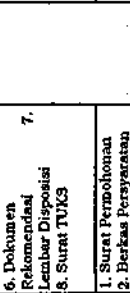
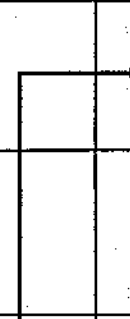
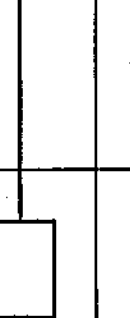
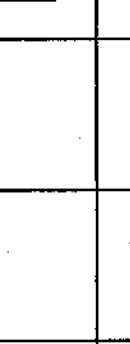
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		<p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
13	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
1	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	<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>DPMPSTP</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
REKOMENDASI RESEBUAN RENCANA LOKASI TERMINAL KHUSIUS

PELAKSANA

		MUTU BAKU										
NO	AKTIVITAS	FRONT OFFICE	VERIFIKASI	BACK OFFICE / OPERATOR	KASID PELAYANAN	OPD TERKIB (DIKAS PPERUBUNGAN)	KADIS PMPYS	SEKRETARIAT	FERSYARAT ADIM. YANG DIURUTKAN	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 permohonan : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada PO. b. Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan diteruskan ke EO untuk diregistrasi permohonan izinnya.								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.			Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	menyinput data permohonan ke dalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada PO 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 Permohonan
5	Membuat draf surat pengantar ke Dinas Perhubungan terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus diserahkan 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 menandatangani surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Pertimbangan 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	Menyampaikan dan menyetujui surat pengantar untuk disetujui kepada Kepala Timas guna ditandatangani		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. draft surat pengantar telah diparaf 	Paraf Surat Pengantar
8	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. draft surat pengantar telah diparaf 	Surat Pengantar Ditandatangani
9	Meneriksa Surat Pengantar dan menyempatkan kepada Tim Teknis		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
10	Memeriksa surat dari DPMTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMTSP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 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.		<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 	Perimbangan Tim Teknis
12	Menerima disposisi surat terikat hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Rekomendasi. Kesesuaian Rencana Lokasi Terutama Khusus.		<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 	Disposisi Perimbangan Tim Teknis
13	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.		<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. Form. Surat Izin TUKS 	Paraf Koordinasi
14	Memبubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dibalikkan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.		<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 TUKS 	Paraf Koordinasi

	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf	Paraf Koordinasi
16	<p>Membubuhkan paraf As pada dokumen permohonan, kemudian ditandatangani Kepala Seksi/ Kepala Seksi</p> 	<p>1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf</p>
17	<p>Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Keselamatan.</p> 	<p>1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf</p>
18	<p>Merregistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.</p> 	<p>1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf</p>
19	<p>Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.</p> 	<p>1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemanfaatan 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat TUKS telah diparaf</p>
Total Waktu Penyelesaian		7 Hari Kerja