



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU



Alamat : Gedung Klaster II Jln. Bayangkara No.12 telp. (0373) 2723175
Email : dpmpstspkab.dompu@gmail.com Web : <http://dpmpstsp.dompukab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN DOMPU
NOMOR : 800/ 29 /DPM-PTSP/2025

TENTANG

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Menimbang : a. dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha kepada masyarakat luas, yang berkualitas, transparan, efektif, efisien, proposional, cepat dan akuntabel maka perlu disusun Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Dompu tentang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958

Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655)

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357),
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

- tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 12. 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),
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU.
- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Perizinan Non Berusahapada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 (Satu) dalam Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Perizinan Non Berusahapada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 (Dua) dalam Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 dan 2 dijadikan pedoman dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas

penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusahakepada masyarakat;

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada DPA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu;

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Dompu
Pada Tanggal : 10 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Dompu



Ir. H. Fakhruddin A. Wahab, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651231 199003 1 226

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Dompu di Dompu;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu di Dompu;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Dompu di Dompu;
4. Arsip.

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA

BAB I
PENDAHULUAN

Pasal 1

Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan perizinan berbasis risiko yaitu penyelenggaran pelayanan perizinan dan nonperizinan dibidang Penanaman Modal harus diselenggarakan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan kewenangan pemerintah daerah dalam perizinan dan nonperizinan dibidang penanaman modal harus didelegasikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu.

Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan berusaha kepada masyarakat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu telah mendapatkan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati Dompu sebanyak 73 jenis perizinan dan nonperizinan melalui Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu dan Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu

Dalam melakukan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha pemerintah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang berkualitas, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Pemerintah Kabupaten Dompu terus berusaha untuk memperbaiki segala kekurangan dalam memberikan pelayanan agar lebih proporsional dan profesional sesuai dengan kondisi daerah yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan dan perizinan non berusaha kepada masyarakat luas yang berkualitas serta dapat memberikan kejelasan prosedur secara terperinci, mulai dari pengajuan permohonan sampai terbit izin, maka perlu disusun STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU.

BAB II

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 2

Pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik melalui Sistem OSS;
2. Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha SIMBG antara lain:
 - 1) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha;
 - 2) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) NonBerusaha; dan
 - 3) Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi.
3. Bidang Kesehatan antara lain:
 - 1) Izin Praktik Dokter Umum;
 - 2) Izin Praktik Dokter Gigi;
 - 3) Izin Praktik Dokter Spesialis;
 - 4) Izin Praktik Bidan;
 - 5) Izin Praktik Perawat;
 - 6) Izin Praktik Perawat Gigi;
 - 7) Izin Praktik Okupasi Terapis;
 - 8) Izin Praktek Tenaga Gizi;
 - 9) Izin Praktek Tukang Gigi;
 - 10) Izin Praktik Apoteker;
 - 11) Izin Praktik dan Kerja Asisten Apoteker;
 - 12) Izin Praktik dan Tenaga Tekhnis Kefarmasian;
 - 13) Izin Kerja Radiografer;
 - 14) Izin Praktik Fisioterapis;
 - 15) Izin Praktek Refraksionis Optisien;
 - 16) Izin Praktek Perekam Medis;
 - 17) Izin Praktek Teknisi Gigi;
 - 18) Izin Praktek Dokter Internis;
 - 19) Izin Operasional Rumah Sakit (RS)
 - 20) Izin Operasional Klinik Umum;
 - 21) Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - 22) Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
 - 23) Izin Operasional Apotik;
 - 24) Izin Operasional Optik;
 - 25) Izin Operasional Depot Air Minum Isi Ulang;

- 26) Pencabutan Izin Praktik Apoteker;
 - 27) Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
 - 28) Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
 - 29) Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - 30) Izin Praktek Tenaga Sanitarian;
 - 31) Izin Praktik Analis Kesehatan (Ahli Teknologi Laboratorium Medik);
 - 32) IzinPraktik Teknik Elektromedik;
 - 33) Izin Praktik Psikolog Klinis;
 - 34) IzinPraktik Teknisi Kardiovaskuler.
- 4. Bidang Pertanahan berupa Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
 - 5. Bidang Lingkungan dan Kebersihan, berupa zin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah;
 - 6. Bidang Peternakan berupa Izin Usaha Rumah Potong Hewan dan Pemotongan Hewan (Jagal)
 - 7. Bidang Bakesbanglinmas berupa Izin penelitian
 - 8. Bidang Informasi berupa Izin Pemasangan Iklan/Baliho/Reklame

BAB III

STANDAR PELAYANAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA

Pasal 3

- 1. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Perka BKPM No 17 th 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7). 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Bupati Dompu Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun

		2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPSTSP;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha 6. NPWP Pribadi/Badan usaha 7. Persetujuan Pembangunan Gedung
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaku Usaha membuka laman OSS (https://oss.go.id/); 2. Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user ID untuk memperoleh hak akses dengan melakukan pengisian form registrasi; 3. Lembaga OSS menerbitkan username yang digunakan sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS; 4. Pemohon mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; 5. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan Nomor Induk Berusaha sesuai risiko: a. Risiko rendah, berupa NIB; b. Risiko menengah rendah, berupa Nomor Induk Berusaha c. Risiko menengah tinggi, berupa Nomor Induk Berusaha, dan Sertifikat Standar terverifikasi d. Risiko tinggi, NIB, Sertifikat Standar terverifikasi dan izin
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Website OSS 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja kerja; 5. Kertas HVS; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 3 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Pernyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus OSS. 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

2. STANDAR PELAYANAN PERSYARATAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA SIMBG ANTARA LAIN:
- a. PERSETUJUAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dompu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;
2	Persyaratan	1. Suart Pemohon Permohonan Izin Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah 4. NIB (dari OSS RBA) 5. Surat Pernyataan Usaha Mikroatau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang (dari OSS RBA) 6. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Berusaha melalui https://oss.go.id/ 2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh ATR-BPN 3. Admin ARR-BPN Meneruskan ke DPUTR 4. Verifikasi kelengkapan data detail prngajuan PKKPR oleh DPUTR 5. Admin DPUTR Meneruskan ke DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSP melakukan pengecekan notifikasi pengajuan PKKPR yang telah diteruskan oleh Dinas Teknis 7. Petugas DPMPTSP menyetujui pengajuan PKKPR untuk diterbitkan
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha

7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Website OSS 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja kerja; 5. Kertas HVS; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

b. KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
(KKPR) NONBERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dompu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;
2	Persyaratan	1. Suart Pemohon Permohonan Izin Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) NonBerusaha 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah 4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dan persyaratan Persetujuan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Nonberusaha 2. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan surat pengantar apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap ke Dinas Teknis 3. Admin DPTR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekan kesesuaian tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang 4. Kepala DPTR menerbitkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha / Persetujuan Tekhnis (Pertek) apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang; 5. Petugas DPTR mengirimkan Penilaian Pernyataan Mandiri / Persetujuan Tekhnis (Pertek) Pelaku Usaha ke DPMPTSP 6. Petugas DPMPTSP mengeluarkan PPKPR Nonberusaha
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Fungsi Non Berusaha

7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompus 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompus atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompus 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

3. PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPSTSP;
2	Persyaratan	1. formulir permohonan; 2. fotokopi KTP pemohon perorangan atau KTP pimpinan perusahaan apabila pemohon izin badan; 3. surat kuasa bermaterai dan KTP yang diberi kuasa (apabila dikuasakan); 4. akta notaris pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan (apabila pemohon berbentuk badan); 5. fotokopi sertifikat hak atas tanah atau bukti hak atas tanah lainnya yang memiliki gambar situasi tanah, dan menunjukkan aslinya atau Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT). Apabila sedang dijaminkan di bank, maka menggunakan surat keterangan dari bank; 6. fotokopi SPPT PBB dan bukti pembayaran tahun berjalan/terakhir; 7. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 8. persetujuan lingkungan; 9. sertifikasi penyedia jasa perencana dan Surat Izin Bekerja Perencana (SIBP) bagi perorangan, dokumen Rencana Anggaran Bangunan pekerjaan serta fotokopi dokumen kontrak dan kualifikasi bagi penyedia jasa berbadan hukum, khusus bangunan kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus; 10. menandatangani surat pernyataan sanggup mematuhi persyaratan tata bangunan dan lingkungan; 11. khusus Persetujuan Bangunan Gedung Kumpulan Bangunan Gedung (perumahan) dilengkapi dengan perjanjian notariil penyerahan sarana prasarana perumahan kepada pemerintah daerah; 12. khusus untuk bangunan yang berdiri pada lahan yang berbatasan dengan sungai, saluran irigasi, jalur kereta api, sumber mata air, cagar budaya, dan bangunan yang

		memiliki ketinggian diatas 20 (dua puluh) meter wajib memiliki rekomendasi dari instansi yang berwenang;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas dari Dinas PUPR melakukan konfirmasi ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk di terbitkan Ijin PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) melalui: 2. Operator Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu SatuPintu Kabupaten Dompu bertugas untuk melaksanakan secara teknis dalam penyelenggaraan perumusan penetapan pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dan program kemudahan perizinan di wilayah administrasinya yang bertanggung jawab untuk : 1) Membuat surat keterangan retribusi daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari Dinas teknis 2) Menagih retribusi kepada pemohon 3) Memverifikasi bukti retribusi 3. Pengawasan perizinan bertanggung jawab : 1) Mengawasi Proses penerbitan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai peraturan perundang undangan 2) Menerima Notifikasi dari operator perizinan bahwa pemohon sudah melakukan pembayaran retribusi 3) Meneruskan informasi tersebut kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu 4. Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu dalam menyelenggarakan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bertanggung jawab untuk : 1) Mengesahkan PBG yang di nilai telah memenuhi standar teknis 2) Membekukan PBG yang melanggar ketentuan dan standar teknis 3) Menunjuk pengawas dari organ dibawahnya yang akan mengawasi kelancaran pelayanan pengurusan PBG 4) Membuat Akun PBG untuk pengawas yang ditunjuk
	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari

5	Biaya/ Tarif	Rumus Perhitungan Retribusi Dareah
6	Produk pelayanan	Produk pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung berupa: 1. keputusan PBG; 2. plank PBG; 3. rincian Retribusi dan denda (bila ada), SKRD, bukti bayar; 4. SPPST; dan 5. gambar yang telah disahkan.
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. aplikasi simbg.pu.go.id; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja kerja; 5. Kertas HVS; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara

		berjenjang.
--	--	-------------

3. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG KESEHATAN

a. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 3. UU No 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014tentang Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan 6. Permenkes no 56 tahun 2014 tentang kalisifikasi dan perijinan Rumah sakit 7. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktek Dokter Umum 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. STR (Surat Tanda Register) 7. Fotocopy Persatuan Organisasi Dokter 8. Surat keterangan tempat praktek/usaha dari Desa/Kelurahan 9. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 10. Denah ruangan tempat praktek 11. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 12. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 13. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 14. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 15. Fotocopy NPWP 16. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua - Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); - Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; - Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Dokter Umum
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Komputer; - Printer; - Meja kerja; - Kertas HVS; - Jaringan Internet - MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP - Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan,	- Telepon : 085337741348/085333806096 - Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com

	Saran dan Masukan/ Apresiasi	3. Website : https://dpmpptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 5. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

b. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 / Menkes / Per / X / 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Dokter Gigi 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPPTSP)

		4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. STR (Surat Tanda Register) 7. Fotocopy Persatuan Organisasi Dokter 8. Surat keterangan tempat praktek/usaha dari Desa/Kelurahan 9. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 10. Denah ruangan tempat praktek 11. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 12. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 13. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 14. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 15. Fotocopy NPWP 16. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Dokter Gigi
7	Sarana dan Prasarana,	1. Komputer; 2. Printer;

	dan/ atau Fasilitas	3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Pernyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

c. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;

		3. Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 / Menkes / Per / X / 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Dokter Spesialis 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. STR (Surat Tanda Register) 7. Surat keterangan tempat praktek/usaha dari Desa/Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes: c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);

		b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Dokter Spesialis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmpstsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 1 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan

	Pelayanan	3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

d. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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 RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 1464 / Menkes / Per / X /2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Bidan 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/usaha dari Desa/Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua - Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); - Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; - Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Bidan
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Komputer; - Printer; - Meja kerja; - Kertas HVS; - Jaringan Internet - MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP - Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan,	- Telepon : 085337741348/085333806096 - Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com

	Saran dan Masukan/ Apresiasi	3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

e. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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 RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Perawat 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Perawat
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL

8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

f. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang izin dan penyelenggaraan praktik perawat.

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Perawat Gigi 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 3. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 4. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;

		d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Perawat Gigi
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.
----	----------------------------	--

g. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK OKTUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Oktupasi Terapis 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes:

		c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digita; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Oktupasi Terapis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmpstsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;

12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

h. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik tenaga gizi. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Tenaga Gizi 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP

		15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua - Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); - Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; - Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Tenaga Gizi
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Komputer; - Printer; - Meja kerja; - Kertas HVS; - Jaringan Internet - MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPSTSP; - Kepala DPMPSTSP - Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

i. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerja Tukang Gigi; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Tukang Gizi 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : d. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; e. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes: f. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Tukang Gigi
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL

8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP; 1. Kepala DPMPTSP 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompup@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompup 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompup atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompup 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

j. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;; - Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. - Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	- Surat permohonan Izin Praktek Apoteker - Fotocopy Ijazah yang di legalisir - Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) - Surat keterangan Sehat dari dokter - STR (Surat Tanda Register) - Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi - Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan - Daftar Sarana dan prasarana Praktek - Denah ruangan tempat praktek - Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) - Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) - Fotocopy NPWP - Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes: - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua

		a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Apoteker
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan

	Keselamatan Pelayanan	diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

k. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DAN KERJA ASISTEN APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Dan Kerja Asisten Apoteker 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP

		15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua - Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); - Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; - Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Dan Kerja Asisten Apoteker
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Komputer; - Printer; - Meja kerja; - Kertas HVS; - Bolpoin; - Jaringan Internet - MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP - Kepala DPMPTSP; - Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompup@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompup 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompup atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompup 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

1. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DAN TENAGA TEKHNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompup Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompup Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan

		Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Dan Tenaga Tekhnis Kefarmasian 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja

	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Dan Tenaga Tekhnis Kefarmasian
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

m. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Izin Kerja Radiografer 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes:

		c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Kerja Radiografer
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayana	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna

	n	layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

n. STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Fisioterapis 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon

		13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id . 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Izin Fisioterapis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP;

		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

o. STANDAR PELAYANAN IZIN REFREKSIONIS OPTISIEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Refreksionis Optisien 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter

		5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id . 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Refreksionis Optisien
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS;

		5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Pernyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

p. STANDAR PELAYANAN IZIN PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

		2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Perekam Medis 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes: c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);

		b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Perekam Medis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmpstsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin

		keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

q. STANDAR PELAYANAN IZIN TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekejaan Teknisi Gigi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Teknisi Gigi 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua - Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); - Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; - Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Teknisi Gigi
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Komputer; - Printer; - Meja kerja; - Kertas HVS; - Bolpoin; - Jaringan Internet - MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP - Kepala DPMPTSP; - Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	- Telepon : 085337741348/085333806096 - Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com - Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/

	Masukan/ Apresiasi	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

r. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Dokter; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 299/Menkes/Per/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Intersip dan Penempatan Dokter Pasca Intersip; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Dokter Internis 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)

		4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id . 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada system Pemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Dokter Internis
7	Sarana dan Prasarana, dan/	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja;

	atau Fasilitas	4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompup@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompup 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Pernyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompup atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompup 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

s. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (RS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014tentang Tenaga Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1980 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1965 tentang Apotik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit 8. Permenkes no 56 tahun 2014 tentang kalisifikasi dan perijinan Rumah sakit 9. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Fotocopy KTP Penanggungjawab 3. Izin Usaha dari OSS 4. master plan; 5. Sertifikat Akreditasi 6. Profil Rumah Sakit : a. Visi b. Misi c. Lingkup kegiatan d. Rencana strategi e. Struktur organisasi 7. PBG (Persyaratan Bangunan Gedung) 8. fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 9. Rekomendasi izin Operasional 10. studi kelayakan; 11. izin lingkungan 12. Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati peraturan dan mengikuti pembinaan dari Direksi atau Pimpinan 13. Fisik dan Prasarana : a. Bangunan

		b. Denah Lokasi dan Ruangan c. Tersediannya system pengolahan limbah sesuai klasifikasi Rumah Sakit (UPL/UKL atau AMDAL) d. Sarana dan Prasarana yang terdiri dari ruang rawat inap, ruang rawat jalan dan fasilitas lainnya e. Peralatan Medis 14. Tenaga kesehatan yang sudah mempunyai SIP serta surat penunjukkan sebagai Dokter yang bertanggungjawab
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem OSS (Online Single Submission) : Izin operasional diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri; 2. Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online, 3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah 4. Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu 5. Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan 6. Persyaratan dokumen yang sudah lengkap seperti (Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Pelayanan, SDM, peralatan bangunan, Izin Lokasi, Izin Lingkungan serta surat pernyataan kebenaran dan leabsahan dolumen; 7. DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit; 8. Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (Dua Puluh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit (RS)
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. OSS

8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Pernyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

t. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perizinan Klinik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kefarmasian di Klinik; 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Fotocopy KTP Penanggungjawab 3. Izin Usaha dari OSS 4. master plan; 5. Sertifikat Akreditasi 6. Profil Klinik : a. Visi b. Misi c. Lingkup kegiatan d. Rencana strategi e. Struktur organisasi 7. PBG (Persyaratan Bangunan Gedung) 8. fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 9. Rekomendasi izin Operasional 10. studi kelayakan; 11. izin lingkungan 12. Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati peraturan dan mengikuti pembinaan dari Direksi atau Pimpinan 13. Fisik dan Prasarana : a. Bangunan b. Denah Lokasi dan Ruangan c. Tersediannya system pengolahan limbah sesuai klasifikasi Rumah Sakit (UPL/UKL atau AMDAL) d. Sarana dan Prasarana yang terdiri dari ruang rawat inap, ruang rawat jalan dan fasilitas lainnya e. Peralatan Medis 14. Tenaga kesehatan yang sudah mempunyai SIP serta surat penunjukkan sebagai Dokter yang bertanggungjawab
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem OSS (Online Single Submission) : Izin operasional diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri 2. Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online, 3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah

		4. Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu 5. Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan 6. Persyaratan dokumen yang sudah lengkap seperti (Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Pelayanan, SDM, peralatan bangunan, Izin Lokasi, Izin Lingkungan serta surat pernyataan kebenaran dan leabsahan dolumen; 7. DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit; 8. Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Klinik Umum
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;

12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

u. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan; 4. Surat Edaran Mentri Kesehatan Nomor HK.02.01 / MENKES / 2019 / 2023 Tentang Perizinan Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota; 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Daerah 2. KTP ASLI Pemohon; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Denah ruangan praktik; 5. Denah lokasi tempat praktik; 6. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);

		7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 8. Asli Ijazah; 9. Asli STR Legalisir; 10. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 11. SIP yang sudah ada (Tentatif); 12. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 13. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 14. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 15. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Daerah 2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk mendapatkan disposisi kepala DPMPTSP; 5. petugas Operator melakukan proses perizinan; 6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 7. Petugas mencatat di buku agenda; 8. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Daerah
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

v. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Daerah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah. 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Operasional Unit Transfusi Darah 2. KTP ASLI Pemohon;

		3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Denah ruangan praktik; 5. Denah lokasi tempat praktik; 6. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 8. Asli Ijazah; 9. Asli STR Legalisir; 10. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 11. SIP yang sudah ada (Tentatif); 12. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 13. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 14. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan Izin Operasional Unit Transfusi Darah 2. KTP ASLI Pemohon petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk mendapatkan disposisi kepala DPMPTSP; 5. petugas Operator melakukan proses perizinan; 6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 7. Petugas mencatat di buku agenda; 8. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Unit Transfusi Darah
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Domp 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Domp menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

w. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL APOTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Domp Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Domp Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Domp
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK);

		3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha 6. NPWP Pribadi/Badan usaha 7. Persetujuan Pembangunan Gedung
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem OSS (Online Single Submission) : Izin operasional diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri 2. Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online, 3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah 4. Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu 5. Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan 6. Persyaratan dokumen yang sudah lengkap seperti (Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Pelayanan, SDM, peralatan bangunan, Izin Lokasi, Izin Lingkungan serta surat pernyataan kebenaran dan leabsahan dolumen; 7. DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit; 8. Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Apotik

7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompukab@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompukab 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompukab atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

x. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL OPTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha 6. NPWP Pribadi/Badan usaha 7. Persetujuan Pembangunan Gedung
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem OSS (Online Single Submission) : Izin operasional diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri 2. Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online, 3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah 4. Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu 5. Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan 6. Persyaratan dokumen yang sudah lengkap seperti (Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Pelayanan, SDM, peralatan

		bangunan, Izin Lokasi, Izin Lingkungan serta surat pernyataan kebenaran dan leabsahan dolumen; 7. DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit; 8. Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Optik
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.

	Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

y. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha 6. NPWP Pribadi/Badan usaha 7. Persetujuan Pembangunan Gedung
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem OSS (Online Single Submision) : Izin opeerasional diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri

		2. Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online, 3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah 4. Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu 5. Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan 6. Persyaratan dokumen yang sudah lengkap seperti (Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Pelayanan, SDM, peralatan bangunan, Izin Lokasi, Izin Lingkungan serta surat pernyataan kebenaran dan leabsahan dolumen; 7. DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit; 8. Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Depot Air Minum Isi Ulang
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmpstsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu

	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

z. STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencabutan Izin Praktek Apoteker 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisi 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10.Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)

		11.Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12.Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13.Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14.Fotocopy NPWP 15.Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi) 16.Surat Keterangan/Alasan Pencabutan Izin Apoteker
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan Pencabutan Izin Praktek Apoteker; 2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk mendapatkan disposisi kepala DPMPTSP; 5. petugas Operator melakukan proses perizinan; 6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 7. Petugas mencatat di buku agenda; 8. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Pencabutan Izin Praktek Apoteker
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmpstsp.dompukab.go.id/

	Masukan/ Apresiasi	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data penggunaan layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

aa. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Penata Anestesi 2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir 3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP) 4. Surat keterangan Sehat dari dokter 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan 8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek 9. Denah ruangan tempat praktek 10. Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA) 11. Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 13. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 14. Fotocopy NPWP 15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada system Pemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Penata Anestesi
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet

		7. MPP GIDITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

bb. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Foto Copy STRT yang masih berlaku; 6. Surat Rekomendasi Dari OPD teknis (mohon untuk diperiksa kembali, jika ada kesalahan segera untuk diperbaiki ke OPD teknis dan tidak boleh ada coretan); 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi (IKATWI); 9. Surat keterangan dari instansi tempat bekerja; 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (berwarna); 11. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (surat kuasa, dll).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. petugas Operator melakukan proses perizinan; 5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin secara elektronik; 6. Petugas mencatat di buku agenda; 7. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin;

		6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

cc. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian; 2. Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 3. Kepmenkes RI Nomor 1197/MENKES/SK/X/2004 tentang standar pelayanan farmasi di rumah sakit; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

		5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar; 6. Denah ruangan praktik; 7. Denah lokasi tempat praktik; 8. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 10. Asli Ijazah; 11. Asli STR Legalisir; 12. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 13. SIP yang sudah ada (Tentatif); 14. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 15. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 16. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 17. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;

		d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kefarmasian
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP DIGITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompus 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompus atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompus 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

	Pelaksana	2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.
--	-----------	---

dd. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktek Sanitarian; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar; 6. Denah ruangan praktik; 7. Denah lokasi tempat praktik; 8. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 10. Foto Copy Ijazah; 11. Foto Copy STR Legalisir; 12. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 13. SIP yang sudah ada (Tentatif); 14. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 15. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 16. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 17. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : d. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing;

		e. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; f. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digital; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Sanitarian
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP DIGITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator

		4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPSTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

ee. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK KESEHATAN (AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar; 6. Denah ruangan praktik; 7. Denah lokasi tempat praktik;

		8. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 10. Foto Copy Ijazah; 11. Foto Copy STR Legalisir; 12. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 13. SIP yang sudah ada (Tentatif); 14. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 15. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 16. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 17. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin;

		6. Jaringan Internet 7. MPP DIGITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompup@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompup 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompup atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

ff. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TEKNIK ELEKTROMEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik elektromedis. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompup Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Dompup Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan

		Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin praktik elektromedis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar; 5. Denah ruangan praktik; 6. Denah lokasi tempat praktik; 7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 9. Asli Ijazah; 10. Foto Copy STR Legalisir; 11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 12. SIP yang sudah ada (Tentatif); 13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 13. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 14. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 15. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. 2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Elektromedis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP DIGITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

gg. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar; 5. Denah ruangan praktik; 6. Denah lokasi tempat praktik; 7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 9. Foto Copy Ijazah; 10. Foto Copy STR Legalisir; 11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 12. SIP yang sudah ada (Tentatif); 13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 15. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 16. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: 1. Langkah pertama : a. Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; b. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id.

		2. Langkah kedua a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas; c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Psikolog Klinis
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 7. MPP DIGITAL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

hh. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TEKNISI KARDIOVASKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Pemenkes Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler 2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 2. Foto Copy STR; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang 6. Menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar; 7. Denah ruangan praktik; 8. Denah lokasi tempat praktik; 9. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah); 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik; 11. Foto Copy Ijazah; 12. Surat Pernyataan Jadwal Praktik; 13. SIP yang sudah ada (Tentatif); 14. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif); 15. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif); 16. SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif); 17. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan)

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua Tenaga Kesehatan: - Langkah pertama : - Melakukan pengisian data pekerjaan di akun (https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing; - Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes; - Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id. - Langkah kedua - Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store); - Pemohon mengisi data melalui system MPP Digital; - Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Komputer; - Printer; - Meja kerja; - Kertas HVS; - Bolpoin; - Jaringan Internet - MPP DIGITAL
8	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP - Kepala DPMPTSP; - Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	- Telepon : 085337741348/085333806096 - Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com - Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/

	Masukan/ Apresiasi	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data penggunaan layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

3. STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-undang No. 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa izin Yang Berhak atau Kuasanya; 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu;
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan dibubuhi bermaterai 2. Foto Copy KTP pemohon 3. Foto copy Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat hak milik/sporadik/Akta Jual Beli). 4. Foto Copy bukti Pembayaran PBB tahun terakhir

		5. Pertimbangan teknis Dalam Rangka Perubahan Penggunaan Tanah dari Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. 6. Surat Kuasa Pengurusan bila melalui pihak lain/perantara. 7. Fotocopy Akte pendirian bagi yang berbadan hukum. 8. Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan 9. Foto copy Kartu BPJS
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan izin Perubahan Penggunaan Tanah; 2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. DPMPTSP Mengeluarkan surat pengantar ke ATR-BPN; 4. Kepala ATR-BPN Mengeluarkan Persetujuan Teknis (Pertek) 5. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk mendapatkan disposisi kepala DPMPTSP; 6. petugas Operator melakukan proses perizinan; 7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 8. Petugas mencatat di buku agenda; 9. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	izin Perubahan Penggunaan Tanah
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmpstpkab.dompukab.go.id/

	Masukan/ Apresiasi	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 3 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

4. STANDAR PELAYANAN IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN PERSAMPAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - urdangNo 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah; 2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah no 81 tahun 2012 tentang pengelolaan sampah rumah bngga dan sampah sejenis sampah rumah tangga; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri no 33 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan sampah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun

		2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;
2	Persyaratan	1. Dokumen AMDAL/ UPL-UKL. 2. Dokumen pendirian Usaha. 3. Provil Usaha dan atau kegiatan. 4. Dokumen Teknis Proses Pengelolaan Persampahan. 5. Surat Pernyataan Bermatarei. 6. Surat kuasa jika dalam pengurusan izin bukan Direktur yang mengurusnya (bermaterai Rp.10.000,-).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan izin pengelolaan persampahan; 2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk mendapatkan disposisi kepala DPMPTSP; 5. petugas Operator melakukan proses perizinan; 6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 7. Petugas mencatat di buku agenda; 8. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Pengelolaan Persampahan
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan,	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmpstpkab.dompu@gmail.com

	Saran dan Masukan/ Apresiasi	3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

5. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN DAN PEMOTONGAN HEWAN (JAGAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/Ot.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu.
2	Persyaratan	1. Surat Pemohon mengisi Permohonan Izin Usaha Rumah Potong 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB)

		4. NPWP 5. Sertifikat Jurus Sembeli Halal (JULEHA) 6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Keswan Kabupaten Dompu; 7. Surat Pernyataan tidak keberatan tetangga dengan mengetahui Kepala Desa/Kelurahan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (Jagal); 2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk mendapatkan disposisi kepala DPMPTSP; 5. petugas Operator melakukan proses perizinan; 6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin; 7. Petugas mencatat di buku agenda; 8. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (Jagal)
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12

11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Front Office (FO); 2 orang petugas Back Office (BO); 2 Koordinator 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data penggunaan layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu - Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan - barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

6. STANDAR PELAYANAN BIDANG BASKESBANGLINMAS BERUPA IZIN SURAT IJIN PENELITIAN/RISET

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IMTEK - Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. - Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP
2	Persyaratan	- Mengisi formulir Izin Penelitian sesuai peraturan yang berlaku; - Pertimbangan teknis/ rekomendasi dari Bangkespoldagri Kabupaten Dompu Proposal penelitian - Proposal Penelitian
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon mengisi Permohonan formulir Izin Penelitian; - petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; - Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; - petugas Operator melakukan proses perizinan; - Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin secara elektronik;

		6. Petugas mencatat di buku agenda; 7. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Penelitian
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN IKLAN/REKLAME/BALIHO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir Izin Pemasangan Iklan / Reklame / Baliho; 2. Foto Copy KTP Manajer perusahaan 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa apabila dikuasakan; 4. NPWP; 5. Perjanjian tertulis bermaterai cukup, jika pemohon bukan pemilik konstruksi reklame; 6. Fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 7. Fotokopi PBG apabila reklame berkonstruksi; 8. Gambar materi reklame yang akan dipasang; 9. Denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Permohonan formulir Izin Pemasangan Iklan / Reklame / Baliho; 2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi; 4. petugas Operator melakukan proses perizinan; 5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin secara elektronik; 6. Petugas mencatat di buku agenda; 7. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon;
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Izin Pemasangan Iklan / Reklame / Baliho

7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : 085337741348/085333806096 2. Email : dpmptspkab.dompup@gmail.com 3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah Pelaksana	1. 1 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;
12	Jaminan Pelayanan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan pelayanan perizinan non berusaha oleh Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, dan Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu, melakukan penyesuaian dan perbaikan terhadap Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha yang telah berlaku sebelumnya.

Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha, ini akan terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai peraturan terbaru dan masukan dari masyarakat, sehingga Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha dapat secara maksimal dan efektif dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Perizinan.

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Dompu



Ir. H. Fakhrudin A. Wahab, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651231 199003 1 226



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DOMPU

1. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM OSS

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik melalui Sistem OSS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7); 4. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Website OSS 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja kerja; 5. Kertas HVS; 6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik Melalui Sistem OSS

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	Help Desk	OSS	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user ID untuk memperoleh hak akses	1		2			Pemenuhan Standar Usaha	1 Hari		
2	Lembaga OSS menerbitkan username yang digunakan sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS			2						
3	Pemohon mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan (KBLI)			2		3		3 Hari	Verifikasi Dokumen Teknis/ Pemenuhan Standa	
4	Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan Nomor Induk Berusaha sesuai risiko : Risiko rendah, Risiko menengah rendah, Risiko menengah tinggi, dan Pisiko tinggi, NIB			4	3			3 Hari	NIB dan Hasil Verifikasi Dokumen Teknis Pemenuhan Standa	

2. SOP PELAYANAN PERSYARATAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA SIMBG ANTARA LAIN;
- 1) SOP PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

3. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dompu; 4. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Website OSS 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja kerja; 5. Kertas HVS; 6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	OSS	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Berusaha melalui https://oss.go.id/	1	1				1 Hari		
2	Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh ATR-BPN				2		15 Hari		
3	Notifikasi Pertimbangan Teknis oleh ATR-BPN				2	Pertimbangan Teknis Pertanahan			
4	Verifikasi kelengkapan data detail prngajuan PKKPR oleh DPUPR				3		7 Hari		
5	Notifikasi Pertimbangan Teknis oleh DPUPR				3	Pertimbangan Teknis DPUPR			
6	DPMPTSP menyetujui pengajuan PKKPR untuk diterbitkan			4		Persetujuan (PKKPR)	2 Hari	PKKPR Berusaha	

2) SOP PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NONBERUSAHA

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) NonBerusaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

3. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dompu; 4. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) NonBerusaha

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dan persyaratan Persetujuan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Nonberusaha	<pre> graph TD 1[1] -- Lengkap --> 2{2} 2 -- Tidak Lengkap --> 1 </pre>						
2	Menerima permohonan PKKPR NonBerusaha							
3	Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan surat pengantar		2		Surat Pengantar Permohonan oleh PKKPR	2 Hari		
4	Kepala ATR-BPN Mengeluarkan Pertimbangan Tekhnis (Pertek)			3	Pertimbangan Tekhnis (Pertek)	15 Hari		
5	Kepala DPUPR Mengeluarkan Informasi Ruang PKKPR Non Berusaha			3	Pertimbangan Tekhnis (Pertek)	7 Hari		
6	Petugas DPMPTSP mengeluarkan PPKPR Nonberusaha		4			1 Hari	PKKPR NonBerusaha	

3) SOP PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG (PBG)

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

3. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;	
4. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha/ Pemohon	Help Desk	SIMBG	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Melakukan permohonan Persetujuan Pembangunan Gedung (PBG) melalui Aplikasi SIMBG	1		1			Pemenuhan Persyaratan	1 Hari		
2	Pemeriksaan Persyaratan Teknis dan Dokumen Administrasi dan Penugasan Tim Penilai DPUPR					2				
3	Pelaksanaan Konsultasi dan Perhitungan Retribusi DPUPR					3	Rancangan Keputusan Persetujuan Pembagunan Gedung	15 Hari	Keputusan Persetujuan Pembagunan Gedung	
4	Penerbitan SKRD dan Verifikasi Pembayaran Retribusi				4		Bukti Bayar Retribusi Persetujuan Pembagunan Gedung	2 Hari	Bukti Bayar Retribusi	
5	Penerbitan dan Penyerahan SK PBG				5		Keputusan Persetujuan Pembagunan Gedung	2 Hari	Persetujuan Pembagunan Gedung	

3. SOP BIDANG KESEHATAN ANTARA LAIN: (IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM, IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI, IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS, IZIN PRAKTIK BIDAN, IZIN PRAKTIK PERAWAT, IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI, IZINPRAKTIK OKUPASI TERAPIS, IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI, IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI, IZIN PRAKTIK APOTEKER, IZIN PRAKTIK DAN KERJA ASISTEN APOTEKER, IZIN PRAKTIK DAN TENAGA TEKHNIS KEFARMASIAN, IZIN KERJA RADIOGRAFER, IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS, IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN, IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS, IZIN PRAKTEK TEKNISI GIGI, IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNIS, IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (RS), IZIN OPERASIONAL KLINIK UMUM, IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH, IZIN OPERASIONAL APOTIK, IZIN OPERASIONAL OPTIK, IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA), IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT, IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN, IZIN PRAKTEK TENAGA SANITARIAN, IZIN PRAKTIK ANALIS KESEHATAN (AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK), IZINPRAKTIK TEKNIK ELEKTROMEDIK, IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS, IZINPRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER)

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Izin Praktek Tenaga Kesehatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran.	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

3. Undang-Undang nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 / Menkes / Per / X / 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 1464 / Menkes / Per / X /2010 tentang Izin dan Penyelenggaran Praktik Bidan; 6. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 7. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang izin dan penyelenggaraan praktik perawat. 8. Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 9. Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik tenaga gizi.	
---	--

10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerja Tukang Gigi;	
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;	
12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;	
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;	
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;	
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 80 tahun 2013	

tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medik; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 299/Menkes/Per/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Intersip dan Penempatan Dokter Pasca Intersip; 20. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit 21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perizinan Klinik;	
---	--

22. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan;	
23. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Daerah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.	
24. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotik;	
25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;	
26. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum;	
27. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;	
28. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan	

Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi; 29. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 30. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian; 31. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 32. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 33. Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik elektromedis. 34. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.	
---	--

35. Pemenkes Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler	
36. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP Digital
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Bidang Kesehatan antara lain: (Izin Praktik Dokter Umum, Izin Praktik Dokter Gigi, Izin Praktik Dokter Spesialis, Izin Praktik Bidan, Izin Praktik Perawat, Izin Praktik Perawat Gigi, Izin Praktik Okupasi Terapis, Izin Praktek Tenaga Gizi, Izin Praktek Tukang Gigi, Izin Praktik Apoteker, Izin Praktik dan Kerja Asisten Apoteker, Izin Praktik dan Tenaga Tekhnis Kefarmasian, Izin Kerja Radiografer, Izin Praktik Fisioterapis, Izin Praktek Refraksionis Optisien, Izin Praktek Perekam Medis, Izin Praktek Teknisi Gigi, Izin Praktek Dokter Internis, Izin Operasional Rumah Sakit (RS), Izin Operasional Klinik Umum, Izin Operasional Unit Transfusi Darah, Izin Operasional Apotik, Izin Operasional Optik, Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA), Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut, Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, Izin Praktek Tenaga Sanitarian, Izin Praktik Analis Kesehatan (Ahli Teknologi Laboratorium Medik), Izin Praktik Teknik Elektromedik, Izin Praktik Psikolog Klinis, Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengisian data pekerjaan diakun (https://satusehat.kemkes.go.id)	1						
2	verifikasi oleh Admin Fasyankes		2		verifikasi Fasyankes	3 Hari		
3	verifikasi oleh Admin MPP Digital			3		3 Hari		
4	Pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4			IKM			
5	Penerbitan Surat Izin Praktek			5		1 Hari	Surat Izin Praktek	

4. SOP BIDANG PERTANAHAN BERUPPA IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

3. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Izin Perubahan Penggunaan Tanah

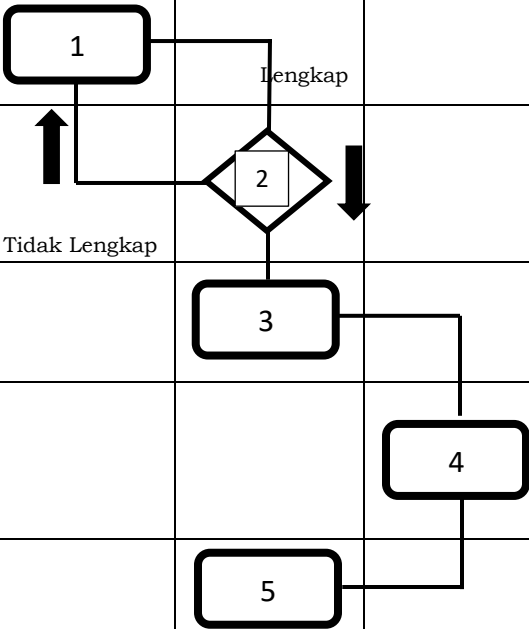
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Permohonan izin Perubahan Penggunaan Tanah;	<pre>graph TD; 1[1] --> 2{2}; 2 -- "Tidak Lengkap" --> 1; 2 -- "Lengkap" --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5];</pre>						
2	Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon				Surat Pengantar DPMPTSP	2 Hari		
3	DPMPTSP Mengeluarkan surat pengantar ke ATR-BPN;							
4	ATR-BPN Mengeluarkan Persetujuan Teknis (Pertek)				Pertimbangan Teknis ATR-BPN	7 Hari		
5	DPMPTSP memproses dan menerbitkan Izin					1 Hari	Perubahan Penggunaan Tanah	

5. SOP BIDANG LINGKUNGAN DAN KEBERSIHAN BERUPA IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN PERSAMPAH

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Persampah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang - urdangNo 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah; 2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

4. Peraturan Pemerintah no 81 tahun 2012 tentang pengelolaan sampah rumah bngga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;	
5. Peraturan Menteri dalam Negeri no 33 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan sampah	
6. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Persampah

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Permohonan izin pengelolaan persampahan;							
2	Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon				Surat Pengantar DPMPTSP	2 Hari		
3	DPMPTSP Mengeluarkan surat pengantar ke Dinas Lingkungan Hidup;		3					
4	Dinas Lingkungan Hidup Mengeluarkan Dokumen UKL-UPL;			4	Dokumen UKL-UPL	3 Hari		
5	DPMPTSP memproses dan menerbitkan Izin		5			2 Hari	Usaha Pengelolaan Persampah	

6. SOP BIDANG PETERNAKAN BERUPA IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN DAN PEMOTONGAN HEWAN (JAGAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompus	Nama SOP	:	Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (JAGAL)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/Ot.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

4. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (JAGAL)

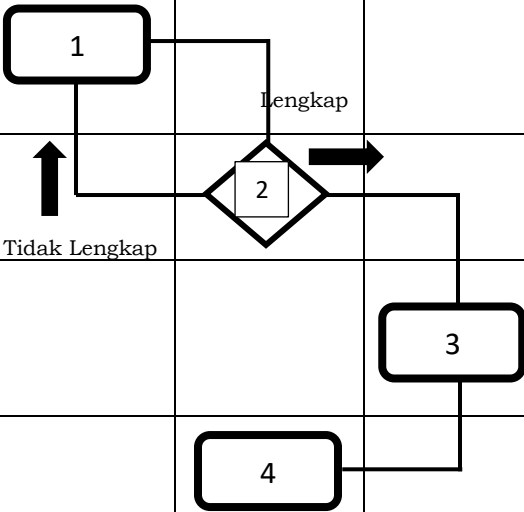
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (Jagal);	Mulia						
2	Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon		2			2 Hari		
3	Dinas Peternakan Mengeluarkan surat pengantar Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (Jagal);			3		3 Hari		
4	Petugas DPMPTSP proses perizinan		4			2 Hari	Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan	

7. SOP BIDANG BIDANG BASKESBANGLINMAS BERUPA IZIN SURAT IJIN PENELITIAN/RISET.

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Surat Izin Penelitian/Riset
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IMTEK 2. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Izin Penelitian/Riset

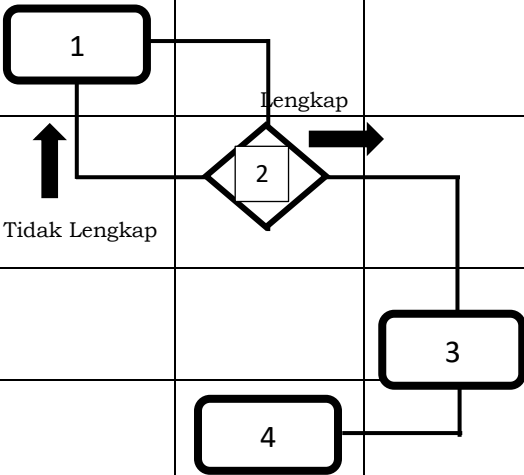
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (Jagal);							
2	Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon					1 Hari		
3	Dinas Kesbangpoldagri Mengeluarkan surat pengantar Izin Penelitian/Riset);				Surat Pengantar Penelitian	1 Hari		
4	DPMPTSP memproses dan menerbitkan Izin					1 Hari	Izin Penelitian/Riset	

8. SOP BIDANG INFORMASI BERUPA IZIN PEMASANGAN IKLAN/REKLAME/BALIHO

 PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU	Nomor SOP	:	800/ 29 /DPM-PTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DPMPTSP
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu	Nama SOP	:	Izin Pemasangan Iklan/Reklame/Baliho
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 2. Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Izin Pemasangan Iklan/Reklame/Baliho

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pelaku Usaha	DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi Permohonan formulir Izin Pemasangan Iklan / Reklame / Baliho							
2	petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;					2 Hari		
3	Pembayaran Retribusi Pemasangan Iklan/Reklame/Baliho di Bapendda				Pembayaran Retribusi	3 Hari		
5	DPMPTSP memproses dan menerbitkan Izin					2 Hari	Izin Reklame	

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Dompu


Ir. H. Fakhrudin A. Wahab, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651231 199003 1 226