



Alamat : Gedung Klaster II Jln. Bayangkara No.12 telp. (0373) 2723175 Email : <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmptspkab.dompu@gmail.com</a> Web : <a href="http://dpmptsp.dompukab.go.id">http://dpmptsp.dompukab.go.id</a>

## 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, tranparan, efektif, efesien, 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

- 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)
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4. Undang-Undang Nomor 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 Keija (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
- 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),
- Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- 7. 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);
- 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu

- Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
- 11. 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),
- 12. 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. Fakhrudin 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 berusha 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 berusha 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) IzinPraktik 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 Pegelolaan 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

Ю	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	ANAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>Perka BKPM No 17 th 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7).</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Dompu Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun</li> </ol>

dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;  1. Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online sing submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usah berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, kopera Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutur perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AFOnline dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahar Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki ol negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha	
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online sing submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usah berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, kopera Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutus perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AFOnline dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki ol negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
3. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online sing submission; 4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usah berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, kopera Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuk perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan 5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahak Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
submission;  4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usah berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, kopera Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutus perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahas Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
4. Akta pengesahan untuk Pelaku usaha badan usah berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, kopera Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutus perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
berbentuk Perseroan Terbatas, yayasan, kopera Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutus perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutus perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usab badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki ole negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
perdata menyelesaikan proses pengesahan dan usaha Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AF Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki ole negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
Persyaratan  Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui Al- Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki ole negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Sur Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usabadan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan  5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usabadan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	2
5. Dasar hukum pembentukan badan usaha. Pelaku usah badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaa Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki ol negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki olengara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
negara, badan layanan umum atau lembaga penyiara	
6. NPWP Pribadi/Badan usaha	
7. Persetujuan Pembangunan Gedung	
1. Pelaku Usaha membuka laman OSS (https://oss.go.id/)	
2. Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user	
untuk memperoleh hak akses dengan melakuk	3
pengisian form registrasi;	
3. Lembaga OSS menerbitkan username yang digunaka	
sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS; 4. Pemohon mengajukan permohonan Nomor Indo	
dan Prosedur  Induk Berusaha sesuai risiko:	
a. Risiko rendah, berupa NIB; b. Risiko menengah rendah, berupa Nomor Indo	
b. Risiko menengah rendah, berupa Nomor Indo Berusaha	
c. Risiko menengah tinggi, berupa Nomor Indi	
Berusaha, dan Sertifikat Standar terverifikasi	
d. Pisiko tinggi, NIB, Sertifikat Standar terverifikasi da izin	
Jangka	
4 Waktu 7 (Tujuh) Hari	4
Pelayanan Pelayanan	-
5 Biaya/ Tarif Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )	5
Produk 6 Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	6
pelayanan	

		1. Website OSS
7	Sarana dan	2. Komputer;
	Prasarana,	3. Printer;
	dan/	4. Meja kerja;
	atau Fasilitas	5. Kertas HVS;
		6. Jaringan Internet
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
		informasi;
8	Kompetensi	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
0	Pelaksana	3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
		4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;
		5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP
	Internal	1. Kepala DPMPTSP;
		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096
10	Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com
	Saran dan	3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a>
	Masukan/	4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
11	Jumlah	1. 2 Petugas Front Office (FO);
	Pelaksan	2. 3 orang petugas Back Office (BO);
	a	3. 2 Koordinator
	۵	4. 1 Kepala Dinas;
	Jaminan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas
12	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna
	n	layanan
	Jaminan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan
13	Keamanan	design khusus OSS.
	dan	2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin
	Keselamatan	keasliannya.
	Pelayanan	
	Evaluasi	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan
14	Kinerja	Masyarakat.
-	Pelaksana	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. 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;
1	Dasar Hukum	4. Peraturan Bupati Dompu Nomor 2 Tahun 2012 tentang
	Basar Francis	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;
		dan Nonpenzhan Kepada Kepala Di Mi 151,
		1. Suart Pemohon Permohonan Izin Konfirmasi Kesesuaian
		Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha
	Persyaratan	2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon
		3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah
2	Persyaratan	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
		1. Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan
		Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Berusaha melalui
3		https://oss.go.id/
		2. Verifikasi kelengkapan data detail dan persyaratan oleh
		ATR-BPN
	Sistem,	3. Admin ARR-BPN Meneruskan ke DPUTR
	Mekanisme,	4. Verifikasi kelengkapan data detail prngajuan PKKPR oleh
	dan Prosedur	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
	Ionalia	diterbitkan
4	Jangka Waktu	20 (dua puluh) hari
-	Pelayanan	20 Julia pululij ilali
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
	,	,
6	Produk	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
	pelayanan	Berusaha

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

# b. KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN		

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 Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dompu; 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; 1. Suart Pemohon Permohonan Izin Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) NonBerusaha 2. Persyaratan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah 4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan 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 pengecekkan 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 Pelaku Usaha / Persetujuan Tekhnis (Pertek) apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang; 5. Petugas DPTR mengirimkan Penilaian Pernyataan Mandiri
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;  1. Suart Pemohon Permohonan Izin Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) NonBerusaha Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) NonBerusaha 4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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. 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;  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 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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;
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;  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 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 pengecekkan 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;
Perubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;  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 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 pengecekkan 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;
2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;  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 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 pengecekkan 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;
dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;  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 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 pengecekkan 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;
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 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 pengecekkan 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;
2 Persyaratan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah 4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan 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 pengecekkan 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;
2 Persyaratan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah 4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan 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 pengecekkan 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;
3. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Tanah lain yang sah 4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan 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 pengecekkan 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;
4. Gambar Siteplan dan Rencana Teknis Bangunan  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 pengecekkan 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;
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 pengecekkan 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;
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 pengecekkan 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;
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 pengecekkan 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;
persyaratan administrasi, dan memberikan surat pengantar apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap ke Dinas Teknis  Sistem,  Mekanisme, dan Prosedur  Mekanisme, dan Prosedur  Kepala DPTR menerbitkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha / Persetujuan Tekhnis (Pertek) apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang;
pengantar apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap ke Dinas Teknis  Sistem,  3. Admin DPTR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekkan 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;
Dinas Teknis  Sistem,  3. Admin DPTR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekkan 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;
Sistem, 3 Mekanisme, dan Prosedur 4. Kepala DPTR menerbitkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha / Persetujuan Tekhnis (Pertek) apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang;
Mekanisme, dan Prosedur  4. Kepala DPTR menerbitkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha / Persetujuan Tekhnis (Pertek) apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang;
dan Prosedur  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;
4. Kepala DPTR menerbitkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha / Persetujuan Tekhnis (Pertek) apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang;
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
Jangka
4 Waktu 20 (dua puluh) hari kerja
Pelayanan
5 Biaya/ Tarif Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
Produk Konfirmasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan

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

## 3. PERSETUJUAN PEMBANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEN	NYAMPAIAN LAYA	NAN
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 DPMPTSP; 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 sertipikat 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; 2 Persyaratan 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 prasarana sarana 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
		, , ,
		Ţ Ū
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	memiliki ketinggian diatas 20 (dua puluh) meter wajib memiliki rekomendasi dari instansi yang berwenang;  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 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) Membelaukan PBG yang melanggar ketentuan dan
		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	20 (dua puluh) hari
	Pelayanan	
	1	

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	<ol> <li>aplikasi simbg.pu.go.id;</li> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
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	<ol> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> <li>Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com</li> <li>Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/</li> <li>Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu</li> <li>Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> <li>1 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> <li>1 Kepala Dinas;</li> </ol>
12	Jaminan Pelayana n	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu</li> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan</li> <li>barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara</li> </ol>

	berjenjang.

## 3. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG KESEHATAN

### a. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

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

		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		1. Langkah pertama:
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <a href="https://satusehat.kemkes.go.id">https://satusehat.kemkes.go.id</a> ) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
		oleh Admin Fasyankes:
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
	dan Prosedur	laman <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> .
	daniioseddi	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.
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	
		Surat izin praktek Dokter Umum
	pelayanan	
	pelayanan	1. Komputer;
	pelayanan Sarana dan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/  atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/  atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> </ol>
8	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> <li>Kepala DPMPTSP</li> </ol>
8	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> <li>Kepala DPMPTSP</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
8	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> <li>Kepala DPMPTSP</li> </ol>

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

## b. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN		
		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;	
1	Dasar Hukum	5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 / Menkes / Per	
_	Basar Hamain	/ 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	
		1. Surat permohonan Izin Praktek Dokter Gigi	
2	Persyaratan	2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir	
		3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan	
		DPMPTSP)	

	Γ	
		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)
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Langkah pertama :
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		(https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
		oleh Admin Fasyankes:
		c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
		perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
3		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.
	Jangka	*
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
<u> </u>	Produk	arbandar sinda (Penera)
6		Surat izin praktek Dokter Gigi
	pelayanan Sarana dan	1 Vomputor
7	Sarana dan	
1	Prasarana,	2. Printer;

knologi atasan
atasan
ı atas
ngguna
ınakan
, dan
lijamin
ouasan
secara
1

## c. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

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

	T	2 Undere Undere nemer 00 tehan 0004 tentene Prolitik
		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
		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
	Persyaratan	Desa/Kelurahan
2		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)
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		Langkah pertama :
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		(https://satusehat.kemkes.go.id) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
	Sistem,	(https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi
3	Mekanisme,	oleh Admin Fasyankes:
	dan Prosedur	
		*
		perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
		laman <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> .  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.
	Jangka	Resentatan di akun pemonon.
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
•	Pelayanan	(Tajan) har kerja setelah arvermisasi oleh aanim layankes
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
	Produk	Tidak dipuligut biaya ( <b>gracio</b> )
6	pelayanan	Surat izin praktek Dokter Spesialis
	pelayanan	1. Komputer;
	Sarana dan	•
	Prasarana,	3. Meja kerja;
7	dan/	4. Kertas HVS;
	atau Fasilitas	5. Jaringan Internet
	atau Pasiitas	6. MPP GIDITAL
		Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
		informasi
	Kompetensi	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
8	Pelaksana	<ol> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
	relaksalla	-
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		<ol> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ol>
	Dongowagan	
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;
	Internal	Kepala DPMPTSP      Sub Kaardington Palayanan Parininan
	Development	2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096
10	Pengaduan,	2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmptspkab.dompu@gmail.com</a>
10	Saran dan	
	Masukan/	4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu
	Apresiasi	5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
	Jumlah	1. 2 Petugas Front Office (FO);
11	Pelaksan	2. 1 orang petugas Back Office (BO);
	a	3. 2 Koordinator
	_	4. 1 Kepala Dinas;
1.0	Jaminan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas
12	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna
	n	layanan
	Jaminan 	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan
13	Keamanan	design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu
	dan	2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan
	Keselamatan	diberikan

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

### d. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 1464 / Menkes / Per / X /2010 tentang Izin dan Penyelenggaran Praktik Bidan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>	
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat permohonan Izin Praktek Bidan</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisir</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)</li> <li>Surat keterangan Sehat dari dokter</li> <li>STR (Surat Tanda Register)</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>Surat keterangan tempat praktek/usaha dari Desa/Kelurahan</li> <li>Daftar Sarana dan prasarana Praktek</li> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> <li>Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)</li> <li>Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>Fotocopy NPWP</li> <li>Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)</li> </ol>	

		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua		
		Tenaga Kesehatan:		
		1. Langkah pertama :		
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun		
		( <a href="https://satusehat.kemkes.go.id">https://satusehat.kemkes.go.id</a> ) masing-masing;		
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK		
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi		
		oleh Admin Fasyankes:		
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk		
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui		
	dan Prosedur	laman <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> .		
	daniioseddi	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.		
	Jangka			
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes		
	Pelayanan			
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )		
6	Produk			
		Surat izin praktek Bidan		
	pelayanan	-		
		1. Komputer;		
	Sarana dan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> </ol>		
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> </ol>		
	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>		
	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>		
	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>		
	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ol>		
	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> <li>Kepala DPMPTSP</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> <li>Kepala DPMPTSP</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;</li> <li>Kepala DPMPTSP</li> </ol>		

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

## e. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN				
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN					
		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				
1	Dasar Hukum	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				
		1. Surat permohonan Izin Praktek Perawat				
		2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir				
		3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan				
2	Persyaratan	DPMPTSP)				
		4. Surat keterangan Sehat dari dokter				
		5. STR (Surat Tanda Register)				
		6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi				

		7 Suret Izeterangen tempet meditele/ seehe der Desell	
		7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan	
		8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek	
		<ol> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> </ol>	
		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)	
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua	
		Tenaga Kesehatan:	
		1. Langkah pertama :	
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun	
		( <a href="https://satusehat.kemkes.go.id">https://satusehat.kemkes.go.id</a> ) masing-masing;	
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK	
		(https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi	
		oleh Admin Fasyankes:	
	Q: 4	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk	
3	Sistem,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui	
	Mekanisme,	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .	
	dan Prosedur	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.	
	Jangka	1	
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes	
	Pelayanan	( .g,a.,	
5	Biaya/ Tarif	T: 1-1-1:	
)	LDIava/ Idlli	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )	
	,	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )	
6	Produk	Surat izin praktek Perawat	
6	,	Surat izin praktek Perawat	
6	Produk pelayanan	Surat izin praktek Perawat  1. Komputer;	
6	Produk pelayanan Sarana dan	Surat izin praktek Perawat  1. Komputer; 2. Printer;	
6	Produk pelayanan Sarana dan Prasarana,	Surat izin praktek Perawat  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja;	
	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	Surat izin praktek Perawat  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS;	
	Produk pelayanan Sarana dan Prasarana,	Surat izin praktek Perawat  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja;	

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

### f. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PEN	NYAMPAIAN LAYA	NAN		
		1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;		
		2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga		
1	Dasar Hukum	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
		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
2	Persyaratan	8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek
	rersyaratar	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)
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		3. Langkah pertama:
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <u>https://satusehat.kemkes.go.id</u> ) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
	Sistem,	oleh Admin Fasyankes:
3	Mekanisme,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
	dan Prosedur	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
		laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .
		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;
		mora dadming,

(SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.  Jangka Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)  Produk pelayanan  1. Komputer; Sarana dan Prasarana, dan/ 4. Kertas HVS; atau Fasilitas 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi Kompetensi Pelaksana Saman dan teknologi informasi Kompetensi Pelaksana Pelaksana Pengawasan Internal Lin Tenaga Resehatan di akun pemohon.  7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes Perawat Gigi Surat izin praktek Perawat Gigi Produk Perawat Gigi Surat izin praktek Perawat Gigi  1. Komputer; Sarana dan Pengawasan Internal Pelaksana dan Pengawasan Internal Pelaksanan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan Internal I. Kepala DPMPTSP			d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
Kesehatan di akun pemohon.  Jangka Waktu 7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes Pelayanan  Biaya/ Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)  Produk pelayanan  1. Komputer; Sarana dan Pengawasan  A Kertas HVS; A Kertas HVS; A Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; A Memiliki kemampuan kerjasama tim; Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksana Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			
Jangka Waktu Pelayanan  Biaya/ Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)  Produk pelayanan  1. Komputer; Sarana dan Prasarana, dan/ 4. Kertas HVS; atau Fasilitas  Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi Pelaksana Pengawasan  Pengawasan  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			, , , ,
Waktu Pelayanan  Biaya/ Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)  Produk pelayanan  1. Komputer; Sarana dan Prasarana, dan/ 4. Kertas HVS; atau Fasilitas 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi Kompetensi Pelaksana 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			Resentation of actin periodicin.
Pelayanan  Biaya/ Tarif  Tidak dipungut biaya (gratis)  Produk pelayanan  1. Komputer;  Sarana dan Pengawasan  1. Komputer;  3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 4. Kertas HVS; 4. Kertas HVS; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  J. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;		Jangka	
Biaya / Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)  Produk pelayanan  1. Komputer;  Sarana dan 2. Printer;  Prasarana, dan / 4. Kertas HVS; atau Fasilitas 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  Pelaksana 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;	4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
Produk pelayanan  1. Komputer; Sarana dan 2. Printer; Prasarana, dan/ 4. Kertas HVS; atau Fasilitas 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi Pelaksana 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;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;		Pelayanan	
Surat izin praktek Perawat Gigi  1. Komputer; Sarana dan 2. Printer; Prasarana, 3. Meja kerja; dan/ 4. Kertas HVS; atau Fasilitas 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Pelaksana 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;	5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
Sarana dan 2. Printer;  Prasarana, 3. Meja kerja;  dan/ 4. Kertas HVS;  atau Fasilitas 5. Jaringan Internet  6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  Pelaksana 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien  4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;  5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;	6		Surat izin praktek Perawat Gigi
Prasarana, dan/ dan/ 4. Kertas HVS; atau Fasilitas 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Pelaksana 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			1. Komputer;
dan/ atau Fasilitas  5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  Pelaksana  3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien  4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;  5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;		Sarana dan	2. Printer;
5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  Pelaksana 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;	7	Prasarana,	3. Meja kerja;
6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi  Kompetensi  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;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;	7	dan/	4. Kertas HVS;
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;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;		atau Fasilitas	5. Jaringan Internet
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;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan  Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			6. MPP GIDITAL
<ul> <li>Kompetensi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> <li>Pengawasan</li> <li>Pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ul>			1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
Pelaksana  3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien  4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;  5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan  Pengawasan  langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			informasi
Pelaksana  3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien  4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;  5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan  Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;		Kompetensi	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;	8	_	
5. Disiplin dan taat waktu pelayanan; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			
Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			
Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;			
		Pengawasan	
	9		
•			•
		Penanganan	
			- '
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096	10		
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmptspkab.dompu@gmail.com</a>			
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/		,	•
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu		Apresiasi	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12		Jumlah	<u> </u>
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);	11	Pelaksan	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmpi@gmail.com</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12		а	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  a  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmpu@gmail.com</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator			
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 4. Sosmed: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;			*
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 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  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas	$ ^{12}$	Pelayana	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  a  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator  4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna		n	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/ Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna n layanan		Jaminan	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan  Pelaksan  4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan		Keamanan	-
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a  1. Zeptugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana n layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  1. Keamanan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  1. Keamanan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  1. Keamanan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu	13	dan	<u> </u>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Saran dan Masukan/ Apresiasi Jumlah Pelaksan a Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna n Jaminan Keamanan dan  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 1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Neamanan DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna n layanan 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan	13	Keselamatan	diberikan
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan			2 11
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  3. Vebsite: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana n layanan  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		Pelavanan	3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin
<u> </u>	10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<ol> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> <li>Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com</li> <li>Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/</li> </ol>
2. Sub Koordinator Pelavanan Perizinan.			
		Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096
			- '
		Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096			
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096	10	Saran dan	3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a>
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmptspkab.dompu@gmail.com</a>			
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/		,	•
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu		Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu			1. 2 Petugas Front Office (FO);
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12		Jumlah	<u> </u>
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);	1 1		2. 2 orang petugas Back Office (BO);
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);	11	Pelaksan	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  Jumlah Pelaksan  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12		a	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmpi@gmail.com</a> 3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator			4. 1 Kepala Dinas;
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  a  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmpu@gmail.com</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator		Jaminan	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  a  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmpu@gmail.com</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator			*
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 4. Sosmed: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;	12		*
Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 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  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas	14		
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna		n	
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  a  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator  4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna		Iominon	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah  Pelaksan  a  1. Z Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator  4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan			design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  Jaminan  Jaminan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu		Keamanan	-
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  1. Keamanan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu	13	dan	
Penanganan Pengaduan, Saran dan Saran dan Masukan/ Apresiasi Jumlah Pelaksan a Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna n Jaminan Keamanan dan  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 1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Neamanan DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna n layanan 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan	10	Keselomoton	diberikan
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan,  Saran dan  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  Masukan/  Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator  4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan		ixoociaiiiataii	2 hand a star tonda tanana alalamanila asana diisasin
Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan a 1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  3. Vebsite: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin			3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin
Penanganan Pengaduan, Saran dan Saran dan Masukan/ Apresiasi Jaminan Pelayana Pelayana Daminan Keamanan dan Keselamatan  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  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan		Pelayanan	

	Evaluasi	1.	Evaluasi	kinerja	dilakukan	melalui	Survei	Kepuasan
14	Kinerja		Masyarak	at.				
	Pelaksana	2.	Evaluasi	berdasarl	kan pengawa	asan atas	an langs	ung secara
			berjenjan	g.				

## g. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK OKTUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN				
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>			
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat permohonan Izin Praktek Oktupasi Terapis</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisir</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dar DPMPTSP)</li> <li>Surat keterangan Sehat dari dokter</li> <li>STR (Surat Tanda Register)</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa Kelurahan</li> <li>Daftar Sarana dan prasarana Praktek</li> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> <li>Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)</li> <li>Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atan pejabat yang ditunjuk</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)</li> </ol>			
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 mel				
		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.				
	Jangka	•				
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes				
	Pelayanan	, , , ,				
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )				
6	Produk	Carnot inim munitale Olatannoni Tomonia				
0	pelayanan	Surat izin praktek Oktupasi Terapis				
		1. Komputer;				
	Sarana dan	2. Printer;				
7	Prasarana,	3. Meja kerja;				
	dan/	4. Kertas HVS;				
	atau Fasilitas	5. Jaringan Internet				
		6. MPP GIDITAL				
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi				
		informasi				
8	Kompetensi	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;				
	Pelaksana	3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien				
		4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;				
		5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;				
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan				
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;				
9	Internal	1. Kepala DPMPTSP				
		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.				
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096				
	Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com				
10	Saran dan	3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a>				
	Masukan/	4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu				
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12				
	Jumlah	1. 2 Petugas Front Office (FO);				
11	Jumian Pelaksan	2. 2 orang petugas Back Office (BO);				
11		3. 2 Koordinator				
	a	4. 1 Kepala Dinas;				

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

### h. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN		
1		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	
	Dasar Hukum	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	
		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/	
2	Persyaratan	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)
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Langkah pertama:
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <a href="https://satusehat.kemkes.go.id">https://satusehat.kemkes.go.id</a> ) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
		oleh Admin Fasyankes:
		c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
3		perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
		laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .
	daliTioscadi	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.
	Jangka	
1	8	
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
4	S	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
5	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes  Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5	Waktu Pelayanan	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif	
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer;
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer;
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer;
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana,	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja;
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS;
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL
5 6	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
5	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi
5 6	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
5 6	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5 6	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL 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;
5 6 7	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL 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;
5 6	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  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; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan
5 6 7	Waktu Pelayanan Biaya/ Tarif Produk pelayanan Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	Tidak dipungut biaya (gratis)  Surat izin praktek Tenaga Gizi  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Jaringan Internet 6. MPP GIDITAL  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; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP;

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

### i. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;	
		2. Peraturan Mentri 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	
	Persyaratan	1. Surat permohonan Izin Praktek Tukang Gizi	
		2. Fotocopy Ijazah yang di legalisir	
		3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan	
2		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)
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		1. Langkah pertama :
		d. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <a href="https://satusehat.kemkes.go.id">https://satusehat.kemkes.go.id</a> ) masing-masing;
		e. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
		oleh Admin Fasyankes:
	Sistem,	f. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
	dan Prosedur	laman https://skp.kemkes.go.id.
	dan i ioscuui	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.
_	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja setelah diverifikasi oleh admin fayankes
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	Surat izin praktek Tukang Gigi
	pelayanan	1 77
	Came and	1. Komputer;
7	Sarana dan	,
	Prasarana,	3. Meja kerja;
	dan/	4. Kertas HVS;
	atau Fasilitas	5. Jaringan Internet
		6. MPP GIDITAL

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

## j. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN		U	RAIAN				
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN							
		1.	Undang-Undang	Nomor	36	Tahun	2009	tentang
1	Danas Halman		Kesehatan;					
1	Dasar Hukum	2.	Undang-Undang	Nomor 36	Tahı	un 2014	tentang	Tenaga
			Kesehatan;					

		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun
		2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
		4. 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;;
		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
		Surat permohonan Izin Praktek Apoteker     Fotocopy Ijazah yang di legalisir
		3. Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan
		DPMPTSP)
		<ul><li>4. Surat keterangan Sehat dari dokter</li><li>5. STR (Surat Tanda Register)</li></ul>
		6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
		_
	Persyaratan	7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan
2		8. Daftar Sarana dan prasarana Praktek
4		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)
		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;
	Sistem,	b. Memastikan data pada laman system SISDMK
3	Mekanisme,	(https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi
	dan Prosedur	oleh Admin Fasyankes:
		c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
		perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
		laman https://skp.kemkes.go.id.
		2. Langkah kedua
		<b></b>

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

	Keselamatan		diberikan
	Pelayanan	3.	barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin
			keasliannya.
	Evaluasi	1.	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan
1 4			Masyarakat.
14	Kinerja Pelaksana	2.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung
			secara berjenjang.

## k. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DAN KERJA ASISTEN APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN				
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>			
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat permohonan Izin Praktek Dan Kerja Asisten Apoteker</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisir</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)</li> <li>Surat keterangan Sehat dari dokter</li> <li>STR ( Surat Tanda Register )</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/Kelurahan</li> <li>Daftar Sarana dan prasarana Praktek</li> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> <li>Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)</li> <li>Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>Fotocopy NPWP</li> </ol>			

		15. Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm			
		= 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)			
		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			
	Sistem,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui			
3	Mekanisme,	laman https://skp.kemkes.go.id.			
	dan Prosedur	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.			
	Jangka				
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja			
	Pelayanan				
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )			
6	Produk	Izin Praktek Dan Kerja Asisten Apoteker			
	pelayanan				
		1. Komputer;			
	Sarana dan	2. Printer;			
	Prasarana,	3. Meja kerja;			
7	dan/	4. Kertas HVS;			
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;			
		6. Jaringan Internet			
		7. MPP GIDITAL			
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi			
8	Kompetensi	informasi;			
	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;			
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;			
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan			
	Longotttogon	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP			
9	Pengawasan				
9	Internal	<ol> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>			

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

## 1. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DAN TENAGA TEKHNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	IAN
		<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentanş Kesehatan;</li> </ol>
		<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>
	Dasar Hukum	3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomo 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktil
		dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
1		4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomo
1		31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menter
		Kesehatan Republik Indonesia Nomo
		889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktil
		dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
		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 dar

		Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
		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
		_
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
		7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/
2	Persyaratan	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)
		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
	Sistem,	•
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
	dan Prosedur	
	dan Prosedur	laman <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> .
	dan Prosedur	2. Langkah kedua
	dan Prosedur	Langkah kedua     a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play
	dan Prosedur	<ol> <li>Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> </ol>
	dan Prosedur	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> </ul>
	dan Prosedur	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui</li> </ul>
	dan Prosedur	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> </ul>
	dan Prosedur	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li> </ul>
	dan Prosedur	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li> <li>d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
	dan Prosedur	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li> <li>d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
<i>A</i>	dan Prosedur  Jangka	<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li> <li>d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.</li> </ul>
4		<ul> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li> <li>d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	ANAN
PEI	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan</li> </ol>
2	Persyaratan	Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu  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 <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> .  2. Langkah kedua			
		a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);			
		<ul><li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li><li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li></ul>			
		d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon.			
	Jangka				
4	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja			
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )			
	Produk	Izin Kerja Radiografer			
6	pelayanan	iziii itelja taalogialei			
7	Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> </ol>			
	atau Fasilitas	6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL			
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>			
	Pengawasan	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP			
9	Internal	Kepala DPMPTSP;      Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.			
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/  4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu			
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12			
11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> <li>2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> <li>1 Kepala Dinas;</li> </ol>			
12	Jaminan Pelayana	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna			
	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna			

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

#### n. STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PEN	ENYAMPAIAN LAYANAN			
		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		
1	Dasar Hukum	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		
		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		
		<ul><li>5. STR (Surat Tanda Register)</li><li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li></ul>		
2	Persyaratan	7. Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/		
4	reisyaratan	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)				
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua				
		Tenaga Kesehatan:				
		1. Langkah pertama:				
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun				
		( <u>https://satusehat.kemkes.go.id</u> ) masing-masing;				
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK				
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi				
		oleh Admin Fasyankes:				
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk				
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui				
	dan Prosedur	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .				
	daniioscuui	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.				
	Jangka					
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja				
	Pelayanan					
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )				
6	Produk	Izin Izin Fisioterapis				
	pelayanan					
		1. Komputer;				
	Sarana dan	2. Printer;				
	Prasarana,	3. Meja kerja;				
7	dan/	4. Kertas HVS;				
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;				
		6. Jaringan Internet				
		7. MPP GIDITAL				
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi				
8	Kompetensi	informasi;				
	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;				
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;				
	Pengawasan	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan				
9	Pengawasan Internal	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP				
	mema	1. Kepala DPMPTSP;				

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

#### o. STANDAR PELAYANAN IZIN REFREKSIONIS OPTISIEN

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

		COTD (Count Tourist Devicts )	
		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)	
		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:	
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk	
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui	
	dan Prosedur	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .	
		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.	
	Jangka		
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja	
	Pelayanan		
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )	
6	Produk	Izin Refreksionis Optisien	
	pelayanan		
	Sarana dan	1. Komputer;	
7	Prasarana,	2. Printer;	
7	dan/	3. Meja kerja;	
	atau Fasilitas	4. Kertas HVS;	
	I.	ı	

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

#### p. STANDAR PELAYANAN IZIN PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN						
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN							
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang	Nomor	36	Tahun	2009	tentang
	Dasai Hukuiii		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
		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
2	Persyaratan	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)
		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
	Sistem,	(https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi
3	Mekanisme,	oleh Admin Fasyankes:
	dan Prosedur	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);
		Gioroj,

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

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

## q. STANDAR PELAYANAN IZIN TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	ANAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekejaan Teknisi Gigi;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat permohonan Izin Teknisi Gigi</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisir</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)</li> <li>Surat keterangan Sehat dari dokter</li> <li>STR (Surat Tanda Register)</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/Kelurahan</li> <li>Daftar Sarana dan prasarana Praktek</li> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> <li>Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)</li> <li>Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>Pasfoto berwarna dengan Begrond merah ukuran 4 x 6 cm = 2 (dua) Lembar (sesuai Profesi)</li> </ol>

		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		1. Langkah pertama :
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <a href="https://satusehat.kemkes.go.id">https://satusehat.kemkes.go.id</a> ) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
		oleh Admin Fasyankes:
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
	dan Prosedur	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .
	daniiioscuui	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.
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	Izin Teknisi Gigi
	pelayanan	
		1. Komputer;
	Sarana dan	2. Printer;
	Prasarana,	3. Meja kerja;
7	dan/	4. Kertas HVS;
	<u> </u>	
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;
	atau Fasilitas	6. Jaringan Internet
	atau Fasilitas	6. Jaringan Internet 7. MPP GIDITAL
		<ul><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. MPP GIDITAL</li><li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi</li></ul>
8	Kompetensi	<ul> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. MPP GIDITAL</li> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> </ul>
8		<ul> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. MPP GIDITAL</li> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> </ul>
8	Kompetensi	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana Pengawasan	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana Pengawasan Internal	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana Pengawasan Internal Penanganan	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana Pengawasan Internal	<ol> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP GIDITAL</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>

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

#### r. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	NAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Dokter;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 299/Menkes/Per/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Intersip dan Penempatan Dokter Pasca Intersip;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat permohonan Izin Praktek Dokter Internis</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisir</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)</li> </ol>

		Surat keterangan Sehat dari dokter     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)
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		1. Langkah pertama :
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <u>https://satusehat.kemkes.go.id</u> ) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
		oleh Admin Fasyankes:
	Ciatom	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
	Sistem,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
3	Mekanisme,	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .
	dan Prosedur	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.
	Jangka	<u>-</u>
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	Izin Praktek Dokter Internis
	pelayanan	
	Sarana dan	1. Komputer;
7	Prasarana,	2. Printer;
	dan/	3. Meja kerja;
	l	<u>I</u>

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

### s. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (RS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN	

		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
1	Dasar Hukum	tentang Apotik;
		7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang
		Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan
		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
		1. NIB (Nomor Induk Berusaha)
		2. Fotocopy KTP Penanggungjawab
		3. Izin Usaha dari OSS
		4. master plan;
		5. Sertifkat Akreditasi
		6. Profil Rumah Sakit :
		a. Visi
		b. Misi
		c. Lingkup kegiatan
		d. Rencana strategi
	D .	e. Struktur organisasi
2	Persyaratan	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
<u></u>	I	

		b. Denah Lokasi dan Ruangan	
	Sistem	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. Peralatanan Medis 14. Tenaga kesehatan yang sudah mempunyai SIP serta surat penunjukkan sebagai Dokter yang bertanggungjawab  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)	
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul> <li>Kabupaten Dompu</li> <li>Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>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;</li> <li>DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit;</li> <li>Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan</li> </ul>	
	T 1	terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.	
	Jangka	00 (D	
4	Waktu Pelayanan	20 (Dua Puluh) Hari Kerja	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )	
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit (RS)	
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>OSS</li> </ol>	

Kompetensi   Pelaksana   2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;   3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;   Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:   1. Kepala DPMPTSP;   2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.   Penanganan   1. Telepon: 085337741348/085333806096   Pengaduan,   2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com   3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/   4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu   Apresiasi   5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12   1. 2 Petugas Front Office (FO);   2. 2 orang petugas Back Office (BO);   3. 2 Koordinator   4. 1 Kepala Dinas;   2 Fenyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan   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.   1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.   1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Pelaksana   2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;   3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;   Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:   1. Kepala DPMPTSP;   2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.   Penanganan Pengaduan,   2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com   3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/   Apresiasi   5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12   Jumlah   1. 2 Petugas Front Office (FO);   2. 2 orang petugas Back Office (BO);   3. 2 Koordinator   4. 1 Kepala Dinas;   Jaminan   Pelayana   Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan   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.   Evaluasi Kinerja Pelaksana   1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.   2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung   2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung   2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung   3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung   4. Evaluasi be			1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi		
Pelaksana 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP: 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Jumlah Pelaksan a Jaminan Pelayana Pelayana n  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksana  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:  1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ Apresiasi  5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah Pelaksan A Scordinator A 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana Pelayana  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi Kinerja Pelaksana  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Kompetensi	informasi;		
Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:  1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  Jumlah Pelaksan Apelayanan  Jaminan Reamanan Akeamanan Reselamatan Pelayanan  P	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:  1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah 1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna n layanan  13 Man Keselamatan Pelayanan Can basah, dan diberikan  Saran dan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi Kinerja Pelaksana	0	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;		
Pengawasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:  1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah 1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  13 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Keselamatan Pelayanan  Belayanan  14 Evaluasi II. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masvarakat.	Pengawasan   langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:     1. Kepala DPMPTSP;   2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.     Penanganan   Pengaduan,   2. Email : dpmptspkab.dompu@gmail.com     10 Saran dan   3. Website : https://dpmptsp.dompukab.go.id/     Masukan/   4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu     Apresiasi   5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12     Jumlah   Pelaksan   2. 2 orang petugas Back Office (FO);   2. 2 orang petugas Back Office (BO);   3. 2 Koordinator   4. 1 Kepala Dinas;     Jaminan   Pelayana   Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas     menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna     n   layanan   1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan     dan   Keamanan   1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan     dan   diberikan   3. barcode atau tanda tangan, cap basah, dan     diberikan   3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin     keasliannya.   1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan     Masyarakat.   2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;		
1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  10 Saran dan Masukan/ Apresiasi  11 Pelaksan Apresiasi  12 Petugas Front Office (FO); Apresiasi  13 Jaminan Pelayana Apresiasi  Daminan Keamanan Aminan Keamanan Aminan Reselamatan Pelayanan  Pelayanan  Pelayana  Daminan Keselamatan Pelayanan  Pelayana  Daminan Keamanan  Daminan  Daminan Keamanan  Daminan  Daminan Keamanan  Daminan	1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi 1. Zepetugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas; Jaminan Pelayanan Pelayanan  1. Keemanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan  Evaluasi Kinerja Pelaksana Kinerja Pelaksana  I. Kepala DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna diberikan I. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. I. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan		
Internal 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah 2. Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  13. 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.  Evaluasi 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Internal 1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  Penanganan 1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  Jumlah 2. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Keselamatan Pelayanan  I. 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.  Evaluasi Kinerja Pelaksana  Pelaksana  I. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	0	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:		
Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Selamatan Pelayanan  Jaminan Keamanan Reselamatan Pelayanan  Bevaluasi  Penanganan  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Appressasi Selamatan Pengaduan, 2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com 3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu 1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas; Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Penanganan Pengaduan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  1. Telepon: 085337741348/085333806096 Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi  1. Evaluasi Kinerja Pelaksan  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com Apprtsp Kab Dompu  Saran dan Masukan/ Appresiasi  1. Telepon: 085337741348/085333806096  Pengaduan, Semail: dpmptspkab.dompu@gmail.com  Saran dan Masukan/ Appresiasi  I. Evelugas Front Office (FO);  Saran dan Sedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  I. Seedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12		Internal	1. Kepala DPMPTSP;		
Pengaduan, Saran dan 3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompu@gmail.com">https://dpmptsp.dompu@gmail.com</a> 3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana Pelayana 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.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Pengaduan, Saran dan Saran dan Saran dan Saran dan Masukan/ Apresiasi  10  11  11  12  12  13  14  Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu Apresiasi  14  Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  15  Saran dan Apresiasi  16  Saran dan Apresiasi  17  Saran dan Apresiasi  18  Saran dan Apresiasi  19  Saran dan Apresiasi  20  Saran dan Apresiasi  31  Saran dan Apresiasi  32  Saran dan Apresiasi  33  Saran dan Apresiasi  44  Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu  55  Santor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  10  11  11  12  Petugas Front Office (FO); 20  21  22  22  23  23  24  Saran dan Apresiasi Apresias			2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.		
3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ Masukan/ Apresiasi 5. Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana Pelayanan  13. Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan Pelayanan  Evaluasi Pesiasi  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/ 4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu DPMPTSP Kabupaten Nompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan Darcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	10 Saran dan Masukan/ Apresiasi 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana Pelayana Neamanan dan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan Pelayanan  13 Evaluasi Kinerja Pelaksana  3. Website : <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a> 4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu 1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas; Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096		
Masukan/ Apresiasi  5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana n  13. Keamanan dan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Belayanan  Evaluasi  4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Masukan/ Apresiasi 5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayanan  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi Kinerja Pelaksan  14 Kinerja Pelaksan  5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com		
Jumlah Pelaksan a Jaminan Pelayana  Jaminan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  Damesiasi  Jumlah Jumlah Pelaksan a  Jumlah Pelaksan a  1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas; Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  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.  Evaluasi  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	11 Jumlah Pelaksan a Pelayana Pelayanan  12 Jaminan Keselamatan Pelayanan Pelayanan Pelayanan  Evaluasi Kinerja Pelaksan  I Jumlah Pelaksan  I Pelaksan  I Pelaksan  I Pelayana  I Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12  I Pelayas Front Office (FO);  2. 2 orang petugas Back Office (BO);  3. 2 Koordinator  4. 1 Kepala Dinas;  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  I 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.  I Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	10	Saran dan	3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a>		
1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  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.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	1. 2 Petugas Front Office (FO); 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana Pelayana 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.  Evaluasi Kinerja Pelaksana  1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Masukan/	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu		
Jumlah Pelaksan a 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana n Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  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.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Jumlah Pelaksan a 2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana n Pelayana n Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  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.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12		
2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana n Pelayana n Pelayana n  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan Reselamatan Pelayanan  2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Pelayana n layanan  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.  Evaluasi Kinerja Pelaksana  2. 2 orang petugas Back Office (BO); 3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data penggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Iumlah	1. 2 Petugas Front Office (FO);		
3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  Jaminan Keamanan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Menjamin DPMPTSP Kabupaten Dompu design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	3. 2 Koordinator 4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  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.  Evaluasi  Evaluasi  Kinerja Pelaksana  3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	1 1		2. 2 orang petugas Back Office (BO);		
Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  4. 1 Kepala Dinas;  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  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.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	4. 1 Kepala Dinas;  Jaminan Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  Jaminan Keamanan Jaminan Keamanan Pelayanan  13 dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  Evaluasi  Kinerja Pelaksana  Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	11		3. 2 Koordinator		
Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  Reselamatan Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	12 Pelayana menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan  13 Jaminan Keamanan 14 Keselamatan Pelayanan  Evaluasi 15 Evaluasi 16 Kinerja Pelaksana  Menjamin, melindungi dan merahasiakan data penggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2 Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  3 barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1 Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2 Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		a	4. 1 Kepala Dinas;		
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.  Evaluasi  1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu 3. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.	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.  Evaluasi 4. Kinerja Pelaksana  Pelaksana  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.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Jaminan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas		
Jaminan Keamanan  dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  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.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	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.  Evaluasi Kinerja Pelaksana  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.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	12	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna		
Jaminan Keamanan  design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  Keselamatan Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Jaminan Keamanan  design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  Reselamatan Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  Evaluasi  Kinerja Pelaksana  Levaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		n	layanan		
Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Keamanan  dan Keselamatan Pelayanan  Evaluasi  Kinerja Pelaksana  design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Jaminan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan		
13 dan Keselamatan Pelayanan  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan 3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  Reselamatan Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  Kinerja Pelaksana  2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu		
Keselamatan Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Keselamatan Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  Evaluasi  Kinerja Pelaksana  diberikan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	13		2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan		
Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.	Pelayanan  3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			diberikan		
keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Evaluasi Masyarakat.	keasliannya.  1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.  14 Kinerja Pelaksana  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			3. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin		
Evaluasi Masvarakat.	Evaluasi Masyarakat.  Kinerja Pelaksana  Evaluasi Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			keasliannya.		
Masvarakat.	Masyarakat.  Kinerja Pelaksana  Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan		
	2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	14		Masyarakat.		
2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	secara berjenjang.			2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		
gagara harianiana				secara berjenjang.		

#### t. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK UMUM

NO	KOMPONEN		URAIAN
PEN	NYAMPAIAN LAYA	NAN	
		1.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang
			Kesehatan;
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor
			17 Tahun 2024 tentang Perizinan Klinik;
1	Dasar Hukum	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
		NIB (Nomor Induk Berusaha)
		, ,
		35 &
		3. Izin Usaha dari OSS
		4. master plan;
		5. Sertifkat 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;
2	Persyaratan	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. Peralatanan Medis
		14. Tenaga kesehatan yang sudah mempunyai SIP serta surat
		penunjukkan sebagai Dokter yang bertanggungjawab
		1. Sistem OSS (Online Single Submision): Izin opeerasional
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon
		mendapatkan Izin Mandiri
3		2. Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi
		komitmen izin operasional melalui system perizinan online,
1		1
	dan Froseddi	3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional
	uan Frosedur	3. Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online

		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.
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	Izin Operasional Klinik Umum
0	pelayanan	
	Sarana dan Prasarana, dan/	1. Komputer;
		2. Printer;
		3. Meja kerja;
7		4. Kertas HVS;
		5. Bolpoin;
	atau Fasilitas	6. Jaringan Internet
		7. OSS
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
	Kompetensi	informasi;
8	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan
	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:
9	Internal	1. Kepala DPMPTSP;
		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096
	Pengaduan,	2. Email: <a href="mailto:dpmptspkab.dompu@gmail.com">dpmptspkab.dompu@gmail.com</a>
10	Saran dan	3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a>
	Masukan/	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
	Tanana 1 - 1:	1. 2 Petugas Front Office (FO);
1.1	Jumlah	2. 2 orang petugas Back Office (BO);
11	Pelaksan	3. 2 Koordinator
	a	4. 1 Kepala Dinas;
<u></u>	l	

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

# u. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN		
		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 /	
1	Dasar Hukum	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	
		Surat Permohonan Izin Operasional Laboratorium	
		Kesehatan Daerah	
		2. KTP ASLI Pemohon;	
		3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat	
2	Persyaratan	izin praktik;	
		4. Denah ruangan praktik;	
		5. Denah lokasi tempat praktik;	
		6. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar	
		Merah);	

		7 Polzomandani dari Organicani Drofani di milamah tarangt
		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).
		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
	Sistem,	dilengkapi;
3	Mekanisme,	4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk
	dan Prosedur	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
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
	Produk	, , ,
6	pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Daerah
	pelayanan	1. Komputer;
	Sarana dan	2. Printer;
	Prasarana,	3. Meja kerja;
7	dan/	4. Kertas HVS;
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;
	atau rasiiitas	6. Jaringan Internet
		_
8	Vomnotonsi	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
	Kompetensi	
	Pelaksana	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;      Disinlin dan taat walutu palayanan.
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan
	D	1 111 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:
9	Pengawasan Internal	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:  1. Kepala DPMPTSP;  2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.

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

# v. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	NAN
		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 Nomon
	Dasar Hukum	83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Daerah, Bank
		Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfus
1		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 dar
		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu
2	Dorovanatan	1. Surat Permohonan Izin Operasional Unit Transfusi Darah
	Persyaratan	2. KTP ASLI Pemohon;

		2 Super Veterangen Schot dem Deltter
		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).
		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
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	dilengkapi;
3		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
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	Izin Operasional Unit Transfusi Darah
	pelayanan	1 77
		1. Komputer;
	Sarana dan	2. Printer;
7	Prasarana,	3. Meja kerja;
	dan/	4. Kertas HVS;
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;
		6. Jaringan Internet
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
8	Kompetensi	informasi;
	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
	ı	

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

#### w. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL APOTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEN	NYAMPAIAN LAYA	NAN
		1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang
		Kesehatan;
		2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor
		73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di
	Dasar Hukum	Apotik;
		3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9
1		Tahun 2017 tentang Apotik;
		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	Deve	1. Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS
4	Persyaratan	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
		1. Sistem OSS (Online Single Submission): 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
	Sistem,	diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP)
3	Mekanisme,	Kabupaten Dompu
	dan Prosedur	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
	Ional-a	terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.
1	Jangka	7 (Tyriyb) Hari Varia
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	70' 1 1 1'1 1 1 1 ' ( A )
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk	Izin Operasional Apotik
	pelayanan	

7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>OSS</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> </ol>
	Pelaksana	<ul><li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li><li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li></ul>
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	<ol> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> <li>Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com</li> <li>Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/</li> <li>Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu</li> <li>Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> <li>2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> <li>1 Kepala Dinas;</li> </ol>
12	Jaminan Pelayana n	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan</li> <li>barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### x. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL OPTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEN	IYAMPAIAN LAYA	NAN

		1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1         Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016         tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS</li> <li>Nomor Induk Kependudukan (NIK);</li> <li>Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission;</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>NPWP Pribadi/Badan usaha</li> <li>Persetujuan Pembangunan Gedung</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol> <li>Sistem OSS (Online Single Submision): Izin opeerasional diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri</li> <li>Pemenuhan Komitmen: pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online,</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah</li> <li>Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu</li> <li>Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>Persyaratan dokumen yang sudah lengkap seperti (Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Pelayanan, SDM, peralatan</li> </ol>

	T	
		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	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Optik
		1. Komputer;
	Sarana dan	2. Printer;
	Prasarana,	3. Meja kerja;
7	dan/	4. Kertas HVS;
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;
	atau rasiiitas	6. Jaringan Internet
		7. OSS
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
0	Kompetensi	informasi;
8	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:
9	Internal	1. Kepala DPMPTSP;
		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096
	Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com
10	Saran dan	3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/
	Masukan/	4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12
	Jumlah	1. 2 Petugas Front Office (FO);
11	Pelaksan	2. 2 orang petugas Back Office (BO);
11		3. 2 Koordinator
	a	4. 1 Kepala Dinas;
	Jaminan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas
12	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna
	n	layanan
13	Jaminan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan
	Keamanan	diberikan
13	dan	2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin
	Keselamatan	keasliannya.
L	ı	1

	Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## y. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN				
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>			
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat Permohonan Bantuan Perizinan melalui OSS</li> <li>Nomor Induk Kependudukan (NIK);</li> <li>Email untuk pembuatan dan aktivasi akun online single submission;</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>NPWP Pribadi/Badan usaha</li> <li>Persetujuan Pembangunan Gedung</li> </ol>			
	Sistem,	1. Sistem OSS (Online Single Submision): Izin opeerasional			
3	Mekanisme, dan Prosedur	diterbitkan melalui sistem OSS setelah pemohon mendapatkan Izin Mandiri			

	Jangka	<ol> <li>Pemenuhan Komitmen : pemohon harus memenuhi komitmen izin operasional melalui system perizinan online,</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin operasional melalui system OSS atau system perizinan online pemerintah daerah</li> <li>Verifikasi penelitian dokumen pemohon akan diteliti dan diverifikasi oleh instansi pemberi izin (DPMPTSP) Kabupaten Dompu</li> <li>Pengisian Formulir pemohon wajib mengisi dan melengkapi formulir serta persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>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;</li> <li>DPMPTSP dan Dinas Tekhnis akan melakukan monitoring dan evaluasi serta verifikasi lapangan (visitasi) untuk menilai kesesuaian standar operasional rumah sakit;</li> <li>Selanjutnya penerbitan izin setelah semua persyaratan terpenuhi dan hasil evaluasi sesuai.</li> </ol>	
4	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )	
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Depot Air Minum Isi Ulang	
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>OSS</li> </ol>	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>	
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/	<ol> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> <li>Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com</li> <li>Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/</li> <li>Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu</li> </ol>	

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

#### z. STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> </ol>	
		<ol> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>	
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat Permohonan Pencabutan Izin Praktek Apoteker</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisi</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)</li> <li>Surat keterangan Sehat dari dokter</li> <li>STR ( Surat Tanda Register )</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan</li> <li>Daftar Sarana dan prasarana Praktek</li> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> <li>Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)</li> </ol>	

		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
		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
	Sistem,	dilengkapi;
3	Mekanisme,	4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk
	dan Prosedur	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;
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
	Produk	Pencahutan Izin Praktek Anoteker
6	Produk pelayanan	Pencabutan Izin Praktek Apoteker
6		Pencabutan Izin Praktek Apoteker  1. Komputer;
6		1. Komputer;
6	pelayanan Sarana dan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> </ol>
6	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/  atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi</li> </ol>
	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan  Prasarana,  dan/  atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
7 8	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> </ol>
7	pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP:</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>

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

#### aa. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>	
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat permohonan Izin Praktek Penata Anestesi</li> <li>Fotocopy Ijazah yang di legalisir</li> <li>Rekomendasi / Verifikasi oleh verifikator (Dikes dan DPMPTSP)</li> <li>Surat keterangan Sehat dari dokter</li> <li>STR ( Surat Tanda Register )</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>	

		<ol> <li>Surat keterangan tempat praktek/ usaha dari Desa/ Kelurahan</li> <li>Daftar Sarana dan prasarana Praktek</li> <li>Denah ruangan tempat praktek</li> <li>Lampirkan SIPA lama (jika memperpanjang SIPA)</li> <li>Rekomendasi/BAP dari Kepala Dinas Kesehatan atau</li> </ol>	
		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	
4	Jangka Waktu Pelayanan	Kesehatan di akun pemohon.  7 (Tujuh) Hari Kerja	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )	
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Penata Anestesi	
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	

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

#### bb. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

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

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

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

#### cc. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN		URAIAN		
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN				
		1.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang		
			pekerjaan kefarmasian;		
	Dasar Hukum	2.	Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang		
1			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
		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
2	Persyaratan	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).
		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua
		Tenaga Kesehatan:
		1. Langkah pertama :
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun
		( <u>https://satusehat.kemkes.go.id</u> ) masing-masing;
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi
	Sistem,	oleh Admin Fasyankes:
3	Mekanisme,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
	dan Prosedur	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
		laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .
		2. Langkah kedua
		a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play
		Store);
1		b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;
		b. I chionon inengisi data inelalui system wi i Digitas,
		c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui

		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 ( <b>gratis</b> )
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kefarmasian
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP DIGITAL</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
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	<ul><li>4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu</li><li>5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12</li></ul>
11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> <li>2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> <li>1 Kepala Dinas;</li> </ol>
12	Jaminan Pelayana n	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamata Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu</li> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan</li> <li>barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	<ol> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>

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

### dd. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PE	NYAMPAIAN LAYA	NAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat Permohonan Izin Praktek Sanitarian;</li> <li>Foto Copy KTP Pemohon;</li> <li>Foto Copy KTP Pemohon;</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>Denah ruangan praktik;</li> <li>Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>Foto Copy Ijazah;</li> <li>Foto Copy STR Legalisir;</li> <li>Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>SUP yang sudah ada (Tentatif);</li> <li>Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif);</li> <li>Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif);</li> <li>Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan).</li> </ol>
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;

		<ul> <li>e. Memastikan data pada laman system SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh Admin Fasyankes:</li> <li>f. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id.</li> <li>2. Langkah kedua</li> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play</li> </ul>
		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 ( <b>gratis</b> )
6	Produk pelayanan	Izin Praktek Sanitarian
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP DIGITAL</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
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 Jumlah	<ol> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> <li>Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com</li> <li>Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/</li> <li>Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu</li> <li>Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12</li> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> </ol>
11	Pelaksan a	<ol> <li>2 Fetugas Front Office (FO);</li> <li>2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> </ol>

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEI	NYAMPAIAN LAYA	ANAN
		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
1	Dasar Hukum	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
		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
2	Persyaratan	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;

ar (Berlatar
yah tempat
f);
n dilampiri
an).
oleh semua
an diakun
masing;
m SISDMK
di verifikasi
SKP untuk
tan melalui
Digital (Play
DD Digitaas
PP Digitas;
nan melalui
Masyarakat
Izin Tenaga
ızııı ıcııaga

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

#### ff. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TEKNIK ELEKTROMEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN				
		1. Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin dan			
		penyelenggaraan praktik elektromedis.			
1	Dasar Hukum	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
		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
2	Persyaratan	Merah);
	rersyaratari	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).
		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:
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui
	dan Prosedur	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .
		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.
		F

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

### gg. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN				
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>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</li> </ol>			
2	Persyaratan	<ol> <li>Surat Permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>Foto Copy KTP Pemohon;</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>Denah ruangan praktik;</li> <li>Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>Foto Copy Ijazah;</li> <li>Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>SIP yang sudah ada (Tentatif);</li> <li>Surat Izin dari Pimpinan Instansi (Tentatif);</li> <li>Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (Tentatif);</li> <li>SK PNS (Bagi PNS) (Tentatif);</li> <li>Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,00 dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (Jika dikuasakan)</li> </ol>			
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		
		<ul> <li>a. Pemohon membuat akun di Aplikasi MPP Digital (Play Store);</li> <li>b. Pemohon mengisi data melalui system MPP Digitas;</li> <li>c. Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;</li> <li>d. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada systemPemohon menerima Izin Tenaga Kesehatan di akun pemohon</li> </ul>		
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja		
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )		
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Psikolog Klinis		
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>MPP DIGITAL</li> </ol>		
8	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>		
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	<ol> <li>Telepon: 085337741348/085333806096</li> <li>Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com</li> <li>Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/</li> <li>Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu</li> <li>Kantor: Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12</li> </ol>		
11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> <li>2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> <li>1 Kepala Dinas;</li> </ol>		
12	Jaminan Pelayana n	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan		

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

#### hh. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TEKNISI KARDIOVASKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN				
		1. Pemenkes Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan			
		Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler			
		2. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016			
1	Dasar Hukum	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			
		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;			
	Persyaratan	7. Denah ruangan praktik;			
		8. Denah lokasi tempat praktik;			
2		9. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar			
4		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)			

		Ada dua Langkah yang harus dan wajib dilakukan oleh semua			
		Tenaga Kesehatan:			
		1. Langkah pertama:			
		a. Melakukan pengisian data pekerjaan diakun			
		( <u>https://satusehat.kemkes.go.id</u> ) masing-masing;			
		b. Memastikan data pada laman system SISDMK			
		( <u>https://sisdmk.kemkes.go.id</u> ) sudah di verifikasi			
		oleh Admin Fasyankes:			
	Sistem,	c. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk			
3	Mekanisme,	perpanjang izin praktik tenaga Kesehatan melalui			
	dan Prosedur	laman <u>https://skp.kemkes.go.id</u> .			
	daniiioseddi	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			
	Jangka				
4	Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja			
	Pelayanan				
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )			
6	Produk	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler			
	pelayanan	1 Vomenton			
	Sarana dan Prasarana, dan/	1. Komputer;			
		2. Printer;			
7		3. Meja kerja;			
'		4. Kertas HVS; 5. Bolpoin;			
	atau Fasilitas				
		6. Jaringan Internet 7. MPP DIGITAL			
		Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi			
	Kompetensi	informasi;			
8	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;			
	Pelaksana	Disiplin dan taat waktu pelayanan;			
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan			
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP			
	Internal	Kepala DPMPTSP;			
	IIIGHA	2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.			
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096			
10	Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com			
	Saran dan	3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/			
1	Saran dan	o. modero importi apmipropraompakanigoriaj			

	Masukan/	4. Sosmed : DPMPTSP Kab Dompu				
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12				
11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>2 Petugas Front Office (FO);</li> <li>2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>2 Koordinator</li> <li>1 Kepala Dinas;</li> </ol>				
	Jaminan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas				
12	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan				
	n					
13	Jaminan Keamanan dan Keselamata Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu</li> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan</li> <li>barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>				
Evaluasi Masyarakat.		Masyarakat.  2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung				

#### 3. STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN			
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN				
		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			
1	Dasar Hukum	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;			
		Mengisi formulir permohonan dibubuhi bermaterai			
		2. Foto Copy KTP pemohon			
2	Persyaratan	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					
		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;					
	Sistem,	4. Kepala ATR-BPN Mengeluarkan Persetujuan Teknis (Pertek)					
3	Mekanisme,	5. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk					
	dan Prosedur	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;					
	Jangka						
4	Waktu	10 ( Sepuluh ) Hari					
	Pelayanan						
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )					
	Produk						
6	pelayanan	izin Perubahan Penggunaan Tanah					
	Sarana dan	1. Komputer;					
	Prasarana, dan/ atau Fasilitas	2. Printer;					
7		3. Meja kerja;					
		4. Kertas HVS;					
		5. Jaringan Internet					
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi					
	Kompetensi	informasi;					
		2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;					
8	Pelaksana	3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien					
		4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;					
		5. Disiplin dan taat waktu pelayanan;					
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan					
	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP					
9	Internal	1. Kepala DPMPTSP;					
		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.					
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096					
10	Pengaduan,	2. Email: <u>dpmptspkab.dompu@gmail.com</u>					
		3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/					
	Saran dan	3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/					

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

## 4. STANDAR PELAYANAN IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN PERSAMPAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PEI	PENYAMPAIAN LAYANAN		
		1. Un	dang - urdangNo 18 tahun 2008 tentang pengelolaan
		sar	npah;
		2. Un	dang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang
		Per	lindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
		3. Un	dang-Undang No. 20 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
		4. Per	aturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang
		Per	yelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan
		Lin	gkungan Hidup;
1	Dogge Halman	5. Per	aturan Pemerintah no 81 tahun 2012 tentang
1	Dasar Hukum	per	gelolaan sampah rumah bngga dan sampah sejenis
		sar	npah rumah tangga;
		6. Per	aturan Menteri dalam Negeri no 33 tahun 2010
		ten	tang pedoman pengelolaan sampah
		7. Per	aturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun
		20	6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
		Da	erah.
		8. Per	aturan Bupati Dompu Nomor 30 Tahun 2018 tentang
		Per	ubahan Peraturan Bupati Dompu Nomor 13 Tahun

		2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang
		Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP;
		Dokumen AMDAL/ UPL-UKL.
2		Dokumen pendirian Usaha.
		1
	Deve	3. Provil Usaha dan atau kegiatan.
	Persyaratan	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,-).
		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
	Sistem,	dilengkapi;
3	Mekanisme,	4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk
	dan Prosedur	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;
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
	3 - 7	, ,
	Produk	Pengelolaan Persampahan
6	,	Pengelolaan Persampahan
	Produk	Pengelolaan Persampahan  1. Komputer;
	Produk	
6	Produk pelayanan	1. Komputer;
	Produk pelayanan Sarana dan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> </ol>
6	Produk pelayanan Sarana dan Prasarana,	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> </ol>
6	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> </ol>
6	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
6	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi</li> </ol>
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> </ol>
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> </ol>
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan</li> </ol>
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> </ol>
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	<ol> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Meja kerja;</li> <li>Kertas HVS;</li> <li>Bolpoin;</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP</li> <li>Kepala DPMPTSP;</li> </ol>

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN			
		1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 209 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		
1	Dasar Hukum	Pendaftaran Usaha Peternakan;		
1	Dasai Hukuiii	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.		
		1. Surat Pemohon mengisi Permohonan Izin Usaha Rumah		
2	Persyaratan	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
		Pemohon mengisi Permohonan Izin Usaha Rumah Potong
		Hewan Dan Pemotongan Hewan (Jagal);
		2. petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan
		yang diajukan oleh pemohon;
	Q:-t	3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk
	Sistem,	dilengkapi;
3	Mekanisme,	4. Petugas verifikasi mengajukan dokumen untuk
	dan Prosedur	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;
	Jangka	
4	Waktu	7 (Tujuh) hari kerja
	Pelayanan	
5	Biaya/ Tarif	Tidalz dilzanalzan biaya (guatia)
J	Diaya/ Tarii	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
	Produk	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (
6		
	Produk	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan (
	Produk	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal)
6	Produk pelayanan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;
	Produk pelayanan Sarana dan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;
6	Produk pelayanan Sarana dan Prasarana,	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;
6	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;
6	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal)  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal)  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet
6	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal)  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
7	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal)  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP  1. Kepala DPMPTSP;
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP  1. Kepala DPMPTSP;  2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.
6 7 8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP  1. Kepala DPMPTSP;  2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  1. Telepon: 085337741348/085333806096
8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan,	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja kerja; 4. Kertas HVS; 5. Bolpoin; 6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP  1. Kepala DPMPTSP; 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com
8	Produk pelayanan  Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas  Kompetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan, Saran dan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Dan Pemotongan Hewan ( Jagal )  1. Komputer;  2. Printer;  3. Meja kerja;  4. Kertas HVS;  5. Bolpoin;  6. Jaringan Internet  1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;  2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;  3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;  Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP  1. Kepala DPMPTSP;  2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.  1. Telepon: 085337741348/085333806096  2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com  3. Website: https://dpmptsp.dompukab.go.id/

11	Jumlah Pelaksan a	<ol> <li>1. 1 Petugas Front Office (FO);</li> <li>2. 2 orang petugas Back Office (BO);</li> <li>3. 2 Koordinator</li> <li>4. 1 Kepala Dinas;</li> </ol>
12	Jaminan Pelayana n	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan design khusus DPMPTSP Kabupaten Dompu</li> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan</li> <li>barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN		URAIAN
PEN	PENYAMPAIAN LAYANAN		
		1.	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem
			Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IMTEK
		2.	Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016
1	Dasar Hukum		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
		1.	Mengisi formulir Izin Penelitian sesuai peraturan yang
			berlaku;
2	Persyaratan	2.	Pertimbangan teknis/ rekomendasi dari Bangkespoldagri
			Kabupaten Dompu Proposal penelitian
		3.	Proposal Penelitian
		1.	Pemohon mengisi Permohonan formulir Izin Penelitian;
		2.	petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan
			yang diajukan oleh pemohon;
	Sistem,	3.	Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk
3	Mekanisme,		dilengkapi;
	dan Prosedur	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;	
	Jangka		
4	Waktu	3 (tiga) Hari Kerja	
	Pelayanan		
5	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )	
	Produk	T . D . 1	
6	pelayanan	Izin Penelitian	
		1. Komputer;	
	Sarana dan	2. Printer;	
7	Prasarana,	3. Meja kerja;	
1	dan/	4. Kertas HVS;	
	atau Fasilitas	5. Bolpoin;	
		6. Jaringan Internet	
		1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi	
8	Kompetensi	informasi;	
0	Pelaksana	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;	
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;	
		Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan	
9	Pengawasan	langsung atau oleh kepala periznan pada DPMPTSP	
	Internal	1. Kepala DPMPTSP;	
		2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan.	
	Penanganan	1. Telepon: 085337741348/085333806096	
	Pengaduan,	2. Email: dpmptspkab.dompu@gmail.com	
10	Saran dan	3. Website: <a href="https://dpmptsp.dompukab.go.id/">https://dpmptsp.dompukab.go.id/</a>	
	Masukan/	4. Sosmed: DPMPTSP Kab Dompu	
	Apresiasi	5. Kantor : Gedung Klaster II, Jln Bhayangkara No.12	
	Jumlah	1. 1 Petugas Front Office (FO);	
11	Pelaksan	2. 2 orang petugas Back Office (BO);	
	a	3. 2 Koordinator	
		4. 1 Kepala Dinas;	
	Jaminan	Penyataan komitmen DPMPTSP Kabupaten Dompu atas	
12	Pelayana	menjamin, melindungi dan merahasiakan data pengguna	
	n	layanan	
	Jaminan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan	
	Keamanan	diberikan	
13	dan	2. barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin	
	Keselamatan	keasliannya.	
	Pelayanan		
	Evaluasi	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan	
14	Kinerja	Masyarakat.	
	Pelaksana	2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung	
		secara berjenjang.	

#### 7. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN IKLAN/REKLAME/BALIHO

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

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