



PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Trans Sulawesi No. Telp. (0450)- Fax. (0450)
P A R I G I

KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 738-45/1194/DPMPSTP

TENTANG

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

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di bidang Perizinan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Atas Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2017 Nomor 31);
9. Keputusan Bupati Nomor : 800.08.45/0139/Bag.Kumdang tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Semua Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dinyatakan tetap sah dan berlaku sampai dengan berakhir masa berlakunya.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan sah dan berlaku sepanjang belum dicabut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal

a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

FIT, S.STP,M.A.P
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19800416 200003 1 001

Tembusan :

1. Bupati Parigi Moutong (sebagai laporan) di Parigi
2. Wakil Bupati Parigi Moutong di Parigi
3. Sekretaris Daerah Kab. Parigi Moutong di Parigi
4. Kepala BPKAD Kab. Parigi Moutong di Parigi
5. Inseptur Daerah Kab. Parigi Moutong di Parigi

BAB III
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT**, meliputi :

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Praktik Terapis Gigi dan mulut |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah Pemohon • Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat rekomendasi dari organisasi profesi • Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Praktiknya • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk dokter dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Map sneel heker plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu proses penyelesaian Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 6 (enam) Hari Kerja sejak permohonan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Praktek Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis |
|---|-------------|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Gigi Dan Mulut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 Tahun Tentang Izin Dan Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN KERJA RADIO GRAFER**, meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Kerja Radio Grafer |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah pemohon • Foto Copy Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku • Surat Kerterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik • Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Praktiknya • Surat rekomendasi dari organisasi profesi |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2(dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Kerja Radio Grafer 6 (enam) Hari Kerja setelah |

| | | | |
|---|-----------------------|---|-------------------------|
| | | | dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Kerja Radio Grafer |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk) **IZIN KERJA RADIO GRAFER**, meliputi :

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Pemenkes RI No 357/Menkes/Per/V/2006 Tentang Registrasi Dan Izin Kerja Radiografer • Permenkes Ri No 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK FISIO TERAPIS**, meliputi :

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Praktik Fisio Terapis |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah pemohon • Foto Copy Surat Tanda Registrasi masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik • Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat akan Praktik. • Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Praktiknya • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> d. Pemohon menerima tanda terima berkas |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> e. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis f. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Peraktek Fisio Terapis 6 (enam) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Praktik Fisio Terapis |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan(*Manufacturing*) untuk **IZIN PRAKTIK FISIO TERAPIS**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Pemenkes RI NO.80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Dan Pekerjaan Dan Praktik Fisio Terapis • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 |
|---|-------------|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan • Loket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK AHLI LABORATORIUM MEDIK**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Praktik Praktik Labora Torium Medik |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah pemohon • Foto copy Surat Tanda Registrasi yang Masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat rekomendasi dari organisasi profesi • Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | dan Prosedur | | <p>loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong Menerbitkan Izin Praktik Ahli Praktik Laboratorium Medik 6 (enam) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Praktik Ahli Praktik Laboratorium Medik |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PRAKTIK AHLI LABORATORIUM MEDIK**, meliputi :

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38Tahun 2019Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN TUKANG GIGI**, meliputi:

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Tukang Gigi |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Foto Copy Ijazah Pemohon • Foto copy Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku • Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Izin Praktik • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 {dua) lembar • Surat rekomendasi dari organisasi profesi • Surat pernyataan mempunyai Tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya. • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | | <p>rekomendasi OPD teknis</p> <p>c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong Menerbitkan Izin Tukang gigi 6 (enam) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Tukang gigi |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN TUKANG GIGI**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen • Undang-Undang No 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan |
|---|-------------|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan • Loket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK AHLI GIZI**, meliputi :

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Praktik Ahli Gizi |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Foto Copy ijazah Pemohon • Foto Copy Surat Tanda Registrasi yang Masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin Praktik. • Surat rekomendasi dari organisasi profesi • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| | | | <p>layanan perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu proses penyelesaian Izin Kerja Izin Praktik Ahli Gizi 6 (enam) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Praktik Ahli Gizi |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PRAKTIK AHLI GIZI**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan |
|---|-------------|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan • Loket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH, BANK DARAH RUMAH SAKIT, DAN JEJARING PELAYANAN TRANSFUSI DARAH** meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah pemohon • Foto copy Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat rekomendasi dari organisasi profesi • Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembaran • Map sneel heker plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| | | | c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 6 (enam) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN UNIT TRANSFUSI DARA, BANK DARA RUMAH SAKIT, DAN JEJARING PELAYANAN TRANSFUSI DARAH** meliputi :

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 83 tahun 2014 tentang izin unit transfusi darah, bank darah, Bank darah Rumah Sakit dan jejaring pelayanan Transfusi darah • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Tentang Izin Praktik dan pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC |

| | | |
|---|--|---|
| | dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN LABORATORIUM KLINIK**, meliputi :

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Laboratorium Klinik |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Foto copy ijazah pemohon • Foto copy Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk dokter dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Surat Rekomendasi dari organisasi profesi • Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| | | | <p>permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.penyserahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Laboratorium Klinik 6 (enam) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Laboratorium Klinik |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | : | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN LABORATORIUM KLINIK**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 |
|---|-------------|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Tentang pemerintahan daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Tentang Izin Praktik dan pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENYEHAH TRADISIONAL**, meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Penyehat Tradisional |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar (latar belakang merah) • Surat keterangan lokasi tempat praktik dari kelurahan atau desa • Surat pengantar dari puskesmas wilayah setempat • Surat rekomendasi dari asosiasi (Asosiasi yang sesuai dengan keterampilan penyehat dan telah distujui oleh Kemenkes) • Peta lokasi dan denah ruangan • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | | <p>b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Penyehat Tradisional 15 (Lima belas) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Penyehat Tradisional |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PENYEHAT TRADISIONAL**, meliputi :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 103 tahun 2014 tentang pelayanan kesehatan tradisional • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 61 tahun 2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empiris • Permenkes RI NO 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Tentang Izin Praktik dan pelaksanaan Praktik Kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN APOTIK** meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Apotik |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Apoteker) yang berlaku • Surat perjanjian akta notaris antara apoteker dan pemilik sarana apoteker (PSA) • Surat pernyataan apoteker tidak terlibat dengan Undang-Undang Kefarmasian disertai dengan materai Rp 10.000 • Ijazah asisten apoteker (bila Perlu) • Surat penugasan asisten Apoteker (bila perlu) • Surat pernyataan asisten apoteker akan bekerja full time di apotek tersebut disertai materai Rp. 10.000 • Surat Pernyataan asisten Apoteker tidak bekerja di Apotek, instansi, atau perusahaan lain disertai materai Rp 10.000 • Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) asisten Apoteker • Daftar Tenaga Kerja • Pas photo ukuran 4x6 3 (tiga) Lembar dan 3x4 2 (dua) lembar • Foto copy bukti kepemilikan sarana atau sarana sewa |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | <p>kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi dan denah lingkungan • Foto Copy STRA • Foto Copy NPWP Pemilik Sarana Apotik • Foto Copy Perjanjian Kerja sama pemilik sarana Apotik dan Apoteker Penanggung jawab Apotik • Daftar Prasarana, sarana dan Peralatan • Foto Copy NIB • Rekomendasi dari Dinas Kesehatan • Memiliki Izin mendirikan Bangunan • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, mekanisme dan Prosedur : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui / tidak disetujui akan tetap |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>diterbitkan rekomendasi OPD teknis</p> <p>d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Apotik 8 (delapan) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk/Pelayanan | : | Izin Apotik |
| 7 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN APOTIK**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI No 9 Tahun 2017 Tentang Apotik • Permenkes RI No. 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan beruaha terintegrasi secara elektronik sector kesehatan • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan |
|---|-------------|---|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket Informasi dan Pengaduan • Loket Pelayanan • Loket Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | | Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN TOKO OBAT**, meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Toko Obat |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu Tanda Penduduk(KTP) yang berlaku • Foto copy bukti kepemilikan sarana sewa atau kontrak • Surat pernyataan tidak menjual obat keras (daftar G) dan Narkoba • Foto copy ijazah asisten Apoteker • Surat pernyataan kesedian bekerja asisten apoteker • Surat izin kerja dari asisten apoteker • Denah Lokasi • Pas Photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy NPWP Pemilik Sarana Apotik • Foto copy akta pendirian perusahaan berbadan hukum • Foto copy NIB • Rekomendasi dari Dinas Kesehatan • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, mekanisme dan Prosedur : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui / tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>proses penerbitan dokumen perizinan</p> <p>b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis</p> <p>c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Toko Obat 15 (lima belas) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Toko Obat |
| 7 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **TOKO OBAT** meliputi :

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenkes Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang pedagang eceran obat • Permenkes RI No 9 Tahun 2017 Tentang Apotik • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket Informasi dan Pengaduan |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | | Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **TOKO ALAT KESEHATAN DAN OPTIKAL** meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Toko Alat Kesehatan |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu tanda Penduduk(KTP) pemohon • Scan contoh kelengkapan administrasi (surat pesanan, faktur, kwitansi, karto stock, buku pembelian, buku penjualan ,dll) • Scan surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran peraturan perundang undangan dibidang alat kesehatan • Scan jenis/macam alat kesehatan • Scan surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa paling singkat 2 tahun kontrak • Scan peta lokasi dan denah bangunan • SIP penanggung jawab teknis • Scan foto copy Akte Usaha berbadan hukum dan NPWP |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| | | | <p>(jika pemohon badan usaha/badan hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas Photo ukuran 4x6 3 (tiga) lembar dan 3x4 2 (dua) lembar • Rekomendasi dari Dinas Kesehatan • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui / tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis</p> <p>c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Toko Alat Kesehatan 8 (delapan) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk/Pelayanan | : | Toko Alat Kesehatan |
| 7 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **TOKO ALAT KESEHATAN DAN OPTIKAL**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan pemerintah No.72 tahun 1998 tentang pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan • Peraturan pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota • Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesia No. 922./Menkes/SK/X/2008 tentang pedoman teknis pembagian urusan pemerintah bidang kesehatan antarapemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota • Peraturan menteri Kesehatan RI No 1144/menkes/Per/VIII/2010 tentang organisasi dan tata kerja kementerian |
|---|-------------|---|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <p>kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang izin edar alat kesehatan dan perbekalan alat kesehatan rumah • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang penyaluran alat kesehatan • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | | Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PEREKAM MEDIS** meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Perekam Medis |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah Pemohon |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat rekomendasi dari organisasi profesi. • Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk. • Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Praktiknya • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (Tiga) lembar berlatar belakang merah. • Map sneel heker plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | | <p>a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan</p> <p>b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu proses penyelesaian Izin perekam Medis 6 (enam) Hari Kerja sejak permohonan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Perekam Medis |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PEREKAM MEDIS**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. • Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. • Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga kesehatan. • Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi, dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota. • Permenkes RI NO 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. • Permenkes RI NO 269/Menkes/Per/III/2008 Tentang Rekam Medis. • Permenkes RI NO 290/Menkes/Per/III/2008 Tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran. |
|---|-------------|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Permenkes RI NO 1144/Menkes/Per /VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. • Permenkes RI NO 1171/Menkes/Per /VI/2011 Tentang Sistem Informasi Rumah Sakit. • Permenkes RI NO 1796/Menkes/Per /VIII/2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. • Permenkes RI NO 36 Tahun 2012 Tentang Rahasia Kedokteran. • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma III • Diploma IV • Magister Rekam medis |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS** meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Praktik Elektromedis |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah Pemohon |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Surat Tanda Registrasi / STR-E atau STR-E sementara bagi Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing. • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat rekomendasi dari organisasi profesi. • Surat rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk. • Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan. • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (Tiga) lembar berlatar belakang merah • Map sneel heker plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | | <p>a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan</p> <p>b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu proses penyelesaian Izin Praktik Elektromedis 6 (enam) Hari Kerja sejak permohonan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Praktik Elektromedis |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS**, meliputi :

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI NO 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Praktek Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut • Permenkes RI NO 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis. • Permenkes Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kesehatan. • Permenkes Nomor 46 / Menkes/Per/VIII/2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan • Permenkes Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing. • Permenpan RB Nomor 15 Tahun |
|---|-------------|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | 2014 Tentang Standar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan • Loket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma III • Diploma IV |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS** meliputi :

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin Praktik Psikolog Klinis |
| 2 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy Kartu tanda penduduk (KTP) • Foto copy ijazah Pemohon • Foto Copy STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat rekomendasi dari organisasi profesi. • Surat rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk. • Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat Praktiknya • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Map sneel hektar plastik warna biru 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima s b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu proses penyelesaian Izin Praktik Psikolog Klinis 14 (Empat belas) Hari Kerja sejak permohonan diterima lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp. 0 (Nol) |
| 6 | Produk | : | Izin Praktik Psikolog Klinis |
| 7 | Pengelolaan Pengaduan | | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS**, meliputi :

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tetang Rumah Sakit • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan • Permenkes RI NO 45 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis • Permenkes RI NO 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. • Permenkes RI NO 67 Tahun 2013 Tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing • Permenkes RI NO 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Kesehatan • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | • Sarjan Psikologi |
| 4 | Pengawasan Internal | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Sarana dan Prasarana Yang Memadai |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indeks Kepuasan Masyarakat |

Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PERSETUJUAN PENGGUNAAN TANAH**, meliputi :

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Jenis Pelayanan | : | Izin persetujuanPemanfaatan Tanah |
| 2 | Persyaratan | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Surat Permohonan • Foto Copy KTP • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan /Badan Usaha • Foto Copy Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tanah • Dena Lokasi/Peta Lokasi • Surat Pernyataan tidak keberatan Dari Pemilik Tanah dan tanah Tidak Dalam keadaan Sengketa bermaterai Rp. 10.000. 1 (satu) lembar • Foto Copy kartu tanda anggota REI Provinsi Sulawesi Tengah (Untuk Usaha Perumahan • Surat Persetujuan BKPM bagi perusahaan PMDM dan PMA • Rekomendasi Tim Teknis Izin Lokasi, Persetujuan Pemanfaatan Tanah dan Perubahan Penggunaan Tanah • Map sneel hektar plastik warna hijau 1 (satu) buah • Materai Rp 10.000 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui / tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Penggunaan Tanah 4 (empat) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp 0 (Nol Rupiah) |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Izin Persetujuan Penggunaan Tanah |
| 7 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | Saran/kotak pengaduan |

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PERSETUJUAN PEMANFAATAN TANAH**, meliputi :

| | | |
|---|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | : <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang • Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah • Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup • Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai Atas Tanah • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah • Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah • Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum. • Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan • Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan |
|---|-------------|--|

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | <p>Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, Dan Izi Perubahan Penggunaan Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Kewenangan Kabupaten Parigi Moutong • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2010-2030 • Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Parigi Tahun 2014-2034 • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2020 - 2040 • Perbup Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana • SMA |
| 4 | Pengawasan Internal | | Survey Kepuasan Masyarakat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | | 9 orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | | Kode Etik Pegawai |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | | Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Indeks Kepuasan Masyarakat |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang tidak di setujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan b. Jika dokumen perizinan telah dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Menerbitkan Izin persetujuan Pemanfaatan Tanah Paling Lambat (Lima) hari kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Rp 0 (Nol Rupiah) |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Izin Persetujuan pemanfaatan Tanah |
| 7 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | : | Saran/kotak pengaduan |

a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG
KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

FIT, S.STP,M.A.P
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19800416 200003 1 001

