

BUPATI GOWA

KEPUTUSAN BUPATI GOWA
NOMOR 662/XII/2023

TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN GOWA

BUPATI GOWA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan ditandatangani oleh Kepala Daerah dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Keputusan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor 503/08.3/DPMPTSP/IX/2017 tentang Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Maklumat Pelayanan Publik Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Petugas wajib mentaati isi maklumat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dalam memberikan pelayanan publik perizinan dan nonperizinan kepada Masyarakat atau pengguna jasa layanan.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor 503/08.3/IX/2017 tentang Maklumat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 10 November 2023

BUPATI GOWA,



ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Tembusan:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa di Sungguminasa;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa di Sungguminasa;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Gowa di Sungguminasa;
4. Peninggal.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI GOWA TENTANG MAKLUMAT
PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA
NOMOR : 662/XI/2023
TANGGAL : 10 November 2023

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GOWA

a. Visi

Terwujudnya Investasi yang Mendukung Peningkatan Perekonomian Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Berkualitas.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan tata kelola administrasi kantor untuk mencapai efisiensi, efektivitas, dan kenyamanan kerja.
2. Mewujudkan penanaman modal yang berdaya saing sesuai potensi dan kemampuan daerah.
3. Mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang akuntabel.

c. Motto

“MELAYANI DENGAN IKHLAS”

d. Jenis Layanan:

1. Pelayanan Perizinan; dan
2. Pelayanan Pengaduan dan Informasi.

e. Syarat Prosedur, Biaya dan Waktu

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.

f. Mutu Layanan

Menetapkan Standar Pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik yang ditetapkan oleh Pemerintah.

g. Komitmen/Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan publik Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, sebagai berikut:

1. Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Diterapkan Dan Siap Menanggapi Segala Keluhan Dan Ketidakpuasan Atas Pelayanan Kami.
2. Apabila Tidak Menepati Janji Ini Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.

h. Hak dan Kewajiban

Petugas Pelayanan Publik memiliki Hak:

1. Petugas pelayanan publik mendapatkan informasi yang dipandang perlu terkait pengajuan izin;
2. Petugas pelayanan berhak menolak pengajuan permohonan yang tidak sesuai dengan standar operasional prosedur; dan
3. Petugas pelayanan berhak memberikan informasi layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Petugas Pelayanan Publik berkewajiban:

1. Petugas pelayanan wajib memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Petugas pelayanan tidak diperkenankan/dilarang memberi atau menerima segala bentuk gratifikasi atas pelaksanaan tugas;
3. Petugas tidak diperkenankan melayani proses permohonan melalui calo; dan
4. Petugas tidak diperkenankan melakukan komunikasi melalui jalur yang tidak resmi dalam permohonan izin.

i. Sanksi

Pelanggaran atas penyelenggaraan pelayanan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Pelayanan

Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.

k. Penyampaian Saran dan Pengaduan

Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal resmi Pemerintah Kabupaten Gowa dan/atau disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.

BUPATI GOWA,



ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI GOWA TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA

NOMOR : 662/XI/2023
TANGGAL : 10 November 2023

1. Pelayan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

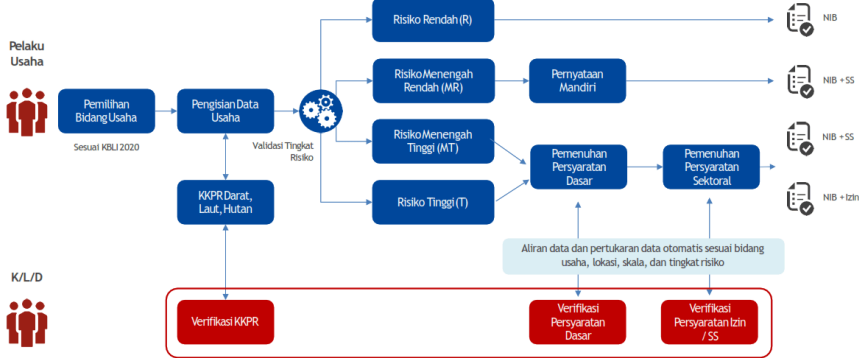
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); b. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA); c. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; d. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id.
2.	Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Gambaran Umum Pemrosesan oleh K/L/D</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. NIB => Usaha tingkat resiko rendah b. NIB + Sertifikat Standar (SS) => Usaha tingkat resiko menengah rendah dan menengah tinggi

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI GOWA TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA

NOMOR : 662/XII/2023

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

1. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); b. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA); c. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; d. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id.
2.	Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="578 1161 1053 1196" style="color: green; text-align: center;">Gambaran Umum Pemrosesan oleh K/L/D</p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. NIB => Usaha tingkat resiko rendah b. NIB + Sertifikat Standar (SS) => Usaha tingkat resiko menengah rendah dan menengah tinggi c. NIB + IZIN => Usaha tingkat resiko tinggi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111</p> <p>6) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id</p> <p>7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan; c. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP; d. Verifikator Permohonan Izin Dasar (KKPR, SKKL) OPD teknis terkait; e. Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis Sesuai Sektor Usaha.
9.	Pengawasan	Melalui Submenu Pengawasan pada Sistem OSS
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : http://dpmptsp.gowakab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Kebakaran) 4. Petugas Keamanan 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodik b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

2. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS b. Memenuhi Persyaratan Dokumen Sesuai Sektor Usaha c. Mengunggah Dokumen Persyaratan didalam Sistem OSS d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; f. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id.
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan PB-UMKU melalui OSS] --> B[Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan] B --> C[Notifikasi Permohonan verifikasi kepada Verifikator, diikuti Kelengkapan Persyaratan] C --> D[Verifikasi Pemenuhan Persyaratan oleh Unit Verifikator] D --> E{Pembayaran PNB} E -- Ya --> F[Sistem Mengirimkan Tagihan PNB ke Pelaku Usaha] E -- Tidak --> G[Unit Verifikator Melanjutkan Proses Persetujuan] F --> H[Verifikator menunggu pembayaran PNB oleh Pelaku Usaha] G --> I[Verifikator menunggu pembayaran PNB oleh Pelaku Usaha] H --> J{SLA} I --> J J -- Sudah Terlewat --> K[Sistem Otomatis menerbitkan PB-UMKU (Efektif)] J -- Belum Terlewat --> L[Notifikasi Unit Persetujuan] L --> M[Unit Persetujuan melakukan Persetujuan Permohonan] M --> N[Sistem OSS menerbitkan PB-UMKU oleh Kementerian] O[Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan] --> P[KURANG LENGKAP] Q[Sistem OSS menyampaikan penolakan] --> R[DITOLAK] P --> L R --> L </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) OSS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.		Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan; c. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPSTP; d. Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis Sesuai Sektor Usaha.
9.	Pengawasan	Melalui Submenu Pengawasan pada Sistem OSS
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : http://dpmptsp.gowakab.go.id/skm 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Kebakaran) 4. Petugas keamanan 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodik b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

3. Jenis Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (KKPR NON BERUSAHA)

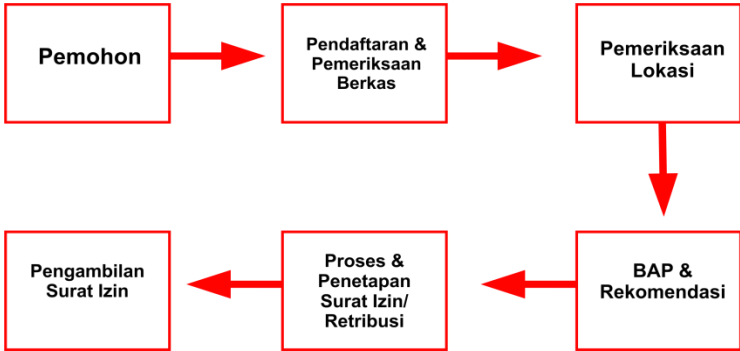
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Permohonan b. FC KTP Pemohon sesuai atas nama dalam sertifikat, jika nama pemohon tidak sesuai dengan sertifikat maka harus melampirkan akta jual beli/perjanjian sewa/surat keterangan wari/kartu keluarga, apabila pemohon dan pemilik lahan masih satu kartu keluarga; c. FC sertifikat; d. Garis Batas Lahan/Tapak peta google Earth; e. Bukti pelunasan PBB; f. Foto lokasi yang dimohon; g. FC Siteplan Rencana Gambar Tapak Lahan yang dikuasai h. Semua berkas dalam scan PDF, Foto dalam bentuk Jpg (flash Disk)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (KKPR Non Berusaha)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. b. Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. c. Peraturan Bupati Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032. d. Peraturan Bupati Kabupaten Gowa Nomor 47 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Sungguminasa Cambaya Tahun 2021-2041 Pemanfaatan Ruang
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Tata Ruang c. Petugas Layanan Informasi d. Petugas Penomoran, Pengambilan Izin e. Petugas Pemroses Izin, Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani KKPR sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

4. Jenis Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

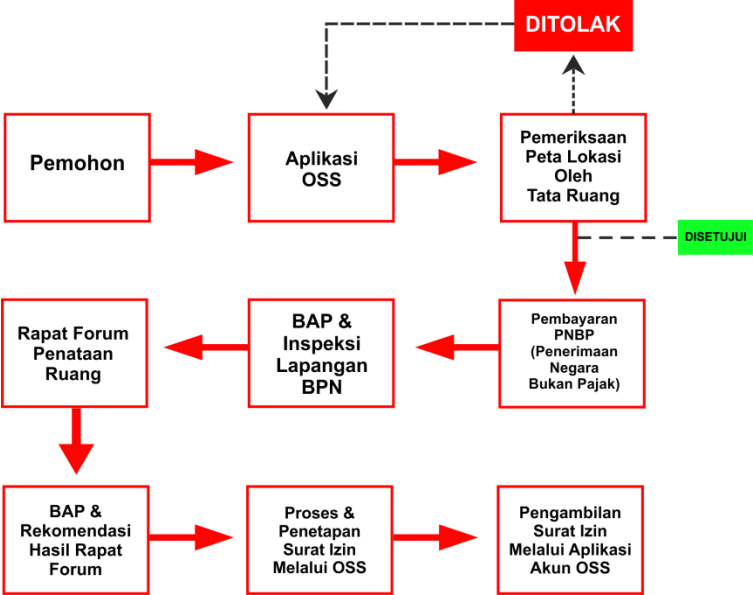
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; b. Akta pendirian perusahaan untuk badan usaha ; c. Gambar rencana lengkap rangkap 2 (dua) ; d. Salinan sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah dari pejabat yang berwenang ; e. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga untuk bangunan bertingkat dan/atau bangunan usaha ; f. KKPR Tata Ruang; g. Salinan / keterangan pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. h. Dokumen lingkungan yang diwajibkan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) i. Dokumen Andalalin (yang diwajibkan) j. Perhitungan Konstruksi beton/ baja (yang diwajibkan) k. Hasil penyelidikan tanah / uji sondir (yang diwajibkan). l. Dokumen KKPR m. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan Surat Izin/ Retribusi] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Perda Kabupaten Gowa Nomor 06 Tahun 2022
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. b. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 06 Tahun Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Koordinator Dinas PUPR Kab Gowa c. Subkoordinator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 2 (dua) orang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

5. Jenis Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non UMK (PKKPR NON UMK OSS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran Melalui OSS; b. Siteplan Gambar Rencana Tapak Lahan dan Rencana Bangunan (<i>upload melalui oss</i>); c. Peta File ZIP Polygon (SHP) Batas Lahan Melalui Aplikasi Arcgis (<i>upload melalui oss</i>); d. Pelaku Usaha Memiliki Nilai Penanaman Modal diatas 5 Miliar. e. Memiliki Luas Lahan diatas 5.000 M2 f. Legalitas Badan Usaha (AHU) Bagi Pelaku Usaha CV, PT, Yayasan, Koperasi, Lembaga; g. Surat Penunjukan/SK Pembentukan Bagi Bumdes, BUMN, BUMD, Lembaga Pemerintahan; h. KTP Penanggung Jawab.

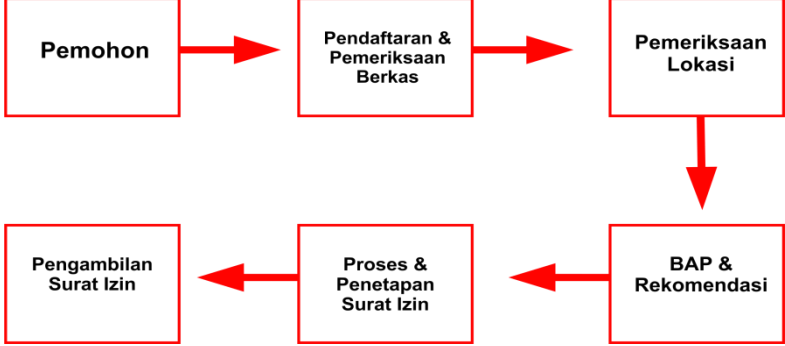
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi OSS] B --> C[Pemeriksaan Peta Lokasi Oleh Tata Ruang] C -.-> DITOLAK B C -.-> DISETUIJI D[Pembayaran PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)] D --> E[BAP & Inspeksi Lapangan BPN] E --> F[Rapat Forum Penataan Ruang] F --> G[BAP & Rekomendasi Hasil Rapat Forum] G --> H[Proses & Penetapan Surat Izin Melalui OSS] H --> I[Pengambilan Surat Izin Melalui Aplikasi Akun OSS] </pre>
3.	Jangka Waktu	60 Hari Kerja
	Pelayanan	
4.	Biaya / Tarif	PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan PKKPR Non UMK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. g. Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. h. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional i. Peraturan Bupati Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032. j. Peraturan Bupati Kabupaten Gowa Nomor 47 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sungguminasa Cambaya Tahun 2021-2041
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan c. Kepala Bidang Tata Ruang d. Satuan Tugas Instansi Teknis e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Instansi Teknis Terkait i. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

6. Jenis Pelayanan UKL/UPL Lingkungan Hidup

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	

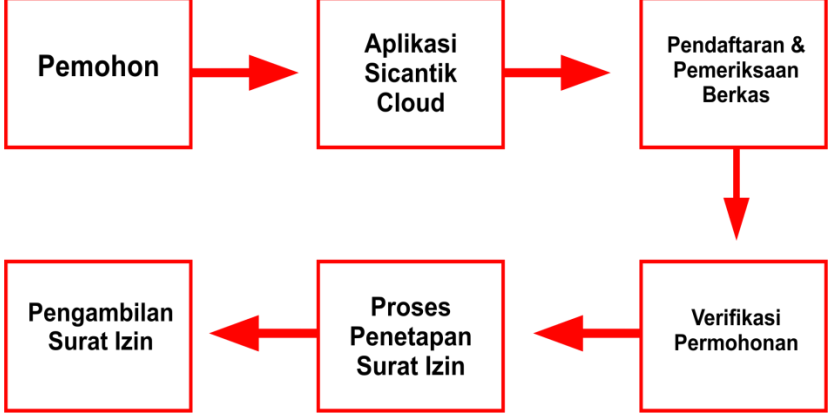
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Copy KTP/ identitas diri; b. Memiliki KKPR Tata Ruang ; c. Nomor Induk Berusaha OSS d. Siteplan Denah.
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	UKL/UPL Lingkungan Hidup
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha</p> <p>f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p>
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan</p> <p>c. Kepala Bidang Teknis Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>d. Petugas Layanan Informasi</p> <p>e. Petugas Penomoran</p> <p>f. Petugas Pengambilan Izin</p> <p>g. Petugas Lapangan</p> <p>h. Petugas Pemroses Izin</p> <p>i. Petugas Pengarsip dokumen</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 1 (satu) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

7. Izin Praktik Dokter

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Memiliki Surat Tanda Registrasi Dokter b. Surat pernyataan memiliki tempat praktik (Menyatakan alamat telah praktek Ke I, II dst); c. Fotocopy KTP d. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir; e. Fotocopy Sertifikat yang dimiliki f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; g. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 10.000 h. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (Foto sebagai profesi dokter); i. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek tersebut; j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 5) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 6) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 7) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;</p> <p>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</p>
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan</p> <p>d. Petugas Layanan Informasi</p> <p>e. Petugas Penomoran</p> <p>f. Petugas Pengambilan Izin</p> <p>g. Petugas Pemroses Izin</p> <p>h. Petugas Pengarsip dokumen</p>
9.	Pengawasan internal	<p>c. Dilakukan oleh atasan langsung.</p> <p>d. Dilakukan oleh tim audit internal.</p>
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

8. Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1) Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa b. Email : dpmptspgowa@gmail.com c. Telp : 085397899290 d. Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa e. Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 f. Formulir survey IKM, link SKM : https://sicantik.go.id g. Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id <p>2) Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan; c. Koordinasi internal/eksternal; d. Koordinasi instansi terkait. <p>3) Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>4) Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). 10) <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan Pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

9. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicanik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : http://dpmptsp.gowakab.go.id/skm 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan 7) permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan d. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Pemroses Izin h. Petugas Pengarsip dokumen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi;</p> <p>b. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM</p> <p>c. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic</p> <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama</p>

10. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<p>a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar</p> <p>b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir</p> <p>c. Surat keterangan sehat dari dokter</p> <p>d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG)</p> <p>e. Fotocopy ijazah berlegalisir.</p> <p>f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI)</p> <p>g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek</p> <p>h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli)</p> <p>i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa</p> <p>j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)</p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut. d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan e. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1392/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana,	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(AC/Air Conditioner);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 5) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

11. Izin Praktik Apoteker

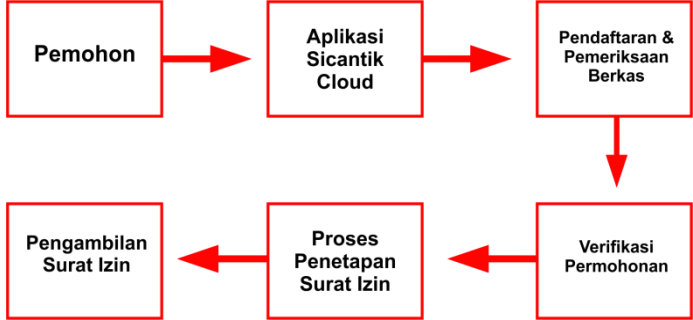
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar (diperbesar) b. Fotocopy Ijazah Apoteker yang dilegalisir c. Fotocopy STRA yang dilegalisir d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI) e. Surat keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian f. Surat keterangan sehat dari dokter g. Pas photo berwarna 4 x 6 cm : 3 lembar h. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa i. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicanik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com , 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicanik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id . b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; b. Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM c. Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

12. Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	

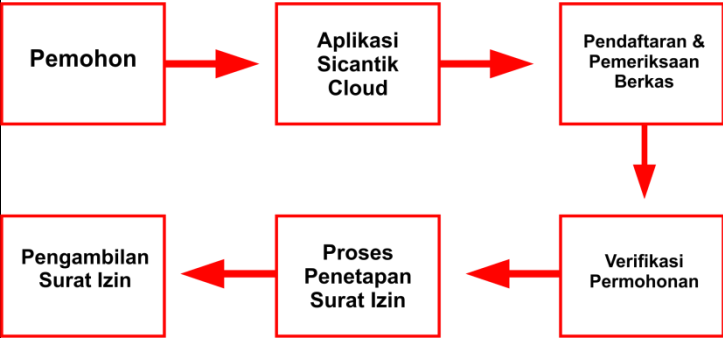
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk) k. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotik. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13. Izin Praktik Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	

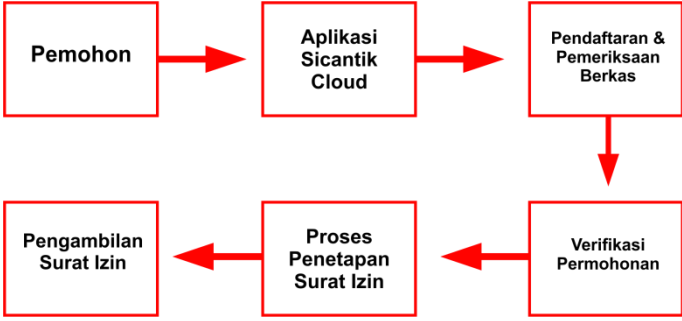
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com , 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id . b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363 / MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Fisioterapis
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

14. Izin Refraksionis Optisien/Optometriss

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk) j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien/Optometriss
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin Praktek Refraktionis Optisien.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

15. Izin Praktik Dokter Internsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk) j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa k. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Internsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, dpmptsp.Gowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmpmsp.gowakab.go.id . b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; b. Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

16. Izin Praktik Psikologis Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir b. Fotocopy KTP diperbesar c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir. g. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk) h. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologis Klinis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmpstpgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmpstp.gowakab.go.id. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
	meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi. e. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

17. Izin Praktik Penata Anestesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir b. Fotocopy KTP diperbesar c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Surat pernyataan dari Institusi Tempat Kerja e. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar f. Fotocopy ijazah berlegalisir. g. SIP lama dilampirkan bagi perpanjangan izin h. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa i. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmpptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111</p> <p>7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id</p> <p>8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Th.2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekeretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. <u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

18. Izin Praktik Tenaga Sanitarian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (diperbesar) b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicanik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Sanitasi Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, dpmptsp.Gowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

19. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (diperbesar) b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek g. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa i. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, dpmptsp.Gowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Th.2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

20. Izin Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua berkas dalam scan PDF , Foto dalam bentuk Jpg (flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 76 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

21. Izin Praktik Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (1 lembar) diperbesar 1 lembar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmpptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmpptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 24 tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: Personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

22. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

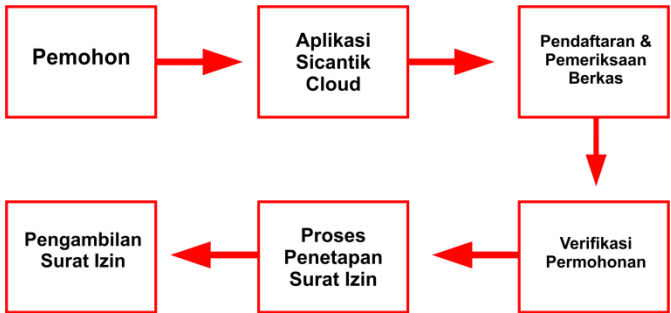
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicanik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Akupuntur

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>
-----	----------------------------	---

23. Izin Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.		Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir j. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis. d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka Kreditnya.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

24. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.		Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicanik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) Meliputi	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler. d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/4611/2021 tentang Standar Profesi Teknisi Kardiovaskuler.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodik <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

25. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, dpmptsp.Gowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/671/2020 tentang Standar Profesi Terapis Gigi dan Mulut.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

26. Izin Praktik Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa j. terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerja Radiografer. d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang Standar Profesi Radiografer.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

27. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Elektromedis
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. <u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

28. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/313/2020 tentang Standar Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

29. Izin Praktik Radioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/411/2018 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radioterapis Rumah Sakit Umum Ken Saras
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

30. Izin Kerja Kesehatan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek SIK lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) h. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan i. Sarana Kesehatan yang Lain) j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir k. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ortotik Prostetik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortetik Prostetik
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani PBG sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 5) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 6) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

31. Izin Praktik Pengobat Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan Sarana Kesehatan yang Lain) k. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Pengobat Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://slicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Lapangan g. Petugas Pemroses Izin dan Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

32. Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP diperbesar b. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter d. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (JPG) e. Fotocopy ijazah berlegalisir. f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Surat Keterangan bekerja di tempat praktek h. SIP lama dilampirkan bagi yang perpanjangan (asli) i. Fotocopy izin sarana tempat praktek (Klinik/ Puskesmas/ Rumah Sakit/ Apotek dan j. Sarana Kesehatan yang Lain) k. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa terakhir l. Semua Berkas dalam bentuk PDF Kecuali Foto dalam bentuk jpg (Flesk Disk)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, dpmptsp.Gowa@gmail.com 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Cek administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran dan Pengambilan Izin f. Petugas Pemroses Izin g. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

33. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Izin dari Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan</p> <p>b. Identitas peneliti FC kartu tanda penduduk</p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Cek administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
	meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Bidang Perizinan & Non Perizinan c. Verifikator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Pemroses Izin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

34. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Izin KKN</p> <p>b. Persetujuan Lokasi dari Pemerintah Lingkungan</p> <p>c. FC kartu tanda penduduk ketua tim</p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicantik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kuliah Kerja Nyata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email : dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Cek administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan & Perizinan c. Verifikator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Pemroses Izin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

35. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Izin PKL</p> <p>b. Persetujuan Lokasi</p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sicanik Cloud] B --> C[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] C --> D[Verifikasi Permohonan] D --> E[Proses Penetapan Surat Izin] E --> F[Pengambilan Surat Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Kerja Lapangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email: dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Cek administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Verifikator PTSP d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Pemroses Izin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.</p>

36. Layanan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Mekanisme dan Prosedur	
2.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
3.	Produk Pelayanan	Berita Acara/ Laporan tindak lanjut hasil aduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung ke Unit Layanan Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 2) Email: dpmptspgowa@gmail.com, 3) Telp : 085397899290 4) Fax : - 5) Kotak Saran/Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa 6) Surat dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa 92111 7) Formulir survey IKM link SKM : https://sicantik.go.id 8) Website : http://dpmptsp.gowakab.go.id. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>Cek administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek lapangan; 2) Koordinasi internal/eksternal; 3) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
8.	Kompetensi Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
		<ol style="list-style-type: none"> c. Petugas Layanan Pengaduan d. Petugas Pemroses Aduan Lapangan e. Petugas Verifikasi Lapangan f. Petugas Pengarsip Dokumen
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim audit internal.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC/Air Conditioner); 2) Anjungan Pelayanan Perizinan Online Mandiri; 3) Tempat Parkir; 4) Jaringan internet (wifi); 5) Komputer dan Printer; 6) Telepon dan Faksimili; 7) Alat Tulis Kantor; 8) Meja dan kursi; 9) Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 10) Kursi Roda; 11) Toilet; 12) Help Desk (Informasi); 13) Kotak Saran dan Pengaduan; <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat berbasis link dan formulir; 2) Koran/bahan bacaan; 3) Pesawat Televisi; 4) Akses bagi disabilitas; 5) Kamera (CCTV); 6) Area bebas asap rokok; 7) Tersedianya genset; 8) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan prosedur; b. Didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; c. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; d. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system; dan e. Pelayanan cepat, mudah transparan dan pasti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	8. Tersimpannya dokumen di data base 9. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 10. Apar (alat pemadam kebakaran) 11. Petugas Keamanan; 12. CCTV; 13. Jalur evakuasi; 14. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. d. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	8. Tersimpannya dokumen di data base 9. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 10. Apar (alat pemadam kebakaran) 11. Petugas Keamanan; 12. CCTV; 13. Jalur evakuasi; 14. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir atau link SKM untuk diisi; 2) Rekapitulasi data laporan hasil SKM dan hasil Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi SKM; 3) Analisis data SKM dalam pembuatan laporan SKM secara periodic. d. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja dan Kerjasama.

BUPATI GOWA,



ADNAN PURICHTA ICHSAN YL