



PEMERINTAH KOTA BITUNG  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. Piere Tendean Kel. Sagerat Kec. Martuari Kota Bitung [www.dpmptsp.bitungkota.go.id](http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id)



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BITUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan menyebutkan Setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan dan ditetapkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 141);
11. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2022 Nomor 41);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAERAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG.**
- KESATU** : **Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.**

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :
- a. persetujuan bangunan gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
  - b. izin peruntukkan penggunaan tanah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
  - c. izin tempat penjualan minuman beralkohol (ITPMB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
  - d. izin trayek sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini;
  - e. izin penyelenggaraan optikal/optik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini;
  - f. izin praktik dokter spesialis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini;
  - g. izin praktik dokter umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini;
  - h. izin praktik dokter gigi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan ini;
  - i. izin praktik apoteker sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Keputusan ini;
  - j. izin kerja tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Keputusan ini;
  - k. izin praktek tenaga kerja kefarmasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Keputusan ini;
  - l. izin praktek Bidan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Keputusan ini;
  - m. izin praktek perawat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Keputusan ini;
  - n. izin praktek analis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Keputusan ini;
  - o. izin praktek refraksionis optisien sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Keputusan ini;
  - p. izin praktek akupuntur sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Keputusan ini;
  - q. izin praktek fisioterapi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Keputusan ini;
  - r. izin sanitarian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Keputusan ini;
  - s. izin praktek perawat gigi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Keputusan ini;
  - t. izin perekam medis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Keputusan ini;
  - u. izin kerja tenaga teknis elektromedik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Keputusan ini;

- v. izin kerja tenaga radiografer sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Keputusan ini;
- w. izin kerja tenaga penata anestesi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Keputusan ini;
- x. izin praktek gizi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Keputusan ini;
- y. izin praktek tenaga herbalis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Keputusan ini;
- z. izin praktek laboratorium medik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Keputusan ini;
- aa. izin praktek elektromedik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII Keputusan ini;
- bb. izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Keputusan ini;
- cc. izin tempat penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX Keputusan ini;
- dd. izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX Keputusan ini;
- ee. izin operasional mendirikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI Keputusan ini;

**KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dipergunakan sebagai Acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai atau Petugas yang melakukan pelayanan perizinan.

**KELIMA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung :

- a. Nomor 570/SK-DPMPTSP/46/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- b. Nomor 570/SK-DPMPTSP/47/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Trayek;
- c. Nomor 570/SK-DPMPTSP/48/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
- d. Nomor 570/SK-DPMPTSP/49/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Persetujuan Bangunan Gedung;
- e. Nomor 570/SK-DPMPTSP/50/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Umum;
- f. Nomor 570/SK-DPMPTSP/51/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Spesialis;
- g. Nomor 570/SK-DPMPTSP/52/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Gigi;
- h. Nomor 570/SK-DPMPTSP/53/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker;
- i. Nomor 570/SK-DPMPTSP/54/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat;

- j. Nomor 570/SK-DPMPTSP/55/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat Gigi;
- k. Nomor 570/SK-DPMPTSP/56/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan;
- l. Nomor 570/SK-DPMPTSP/57/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
- m. Nomor 570/SK-DPMPTSP/58/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Kerja Elektromedis;
- n. Nomor 570/SK-DPMPTSP/59/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi;
- o. Nomor 570/SK-DPMPTSP/60/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Radiografer;
- p. Nomor 570/SK-DPMPTSP/61/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Optikal;
- q. Nomor 570/SK-DPMPTSP/62/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi;
- r. Nomor 570/SK-DPMPTSP/63/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Refraksionis;
- s. Nomor 570/SK-DPMPTSP/64/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Kerja Sanitarian;
- t. Nomor 570/SK-DPMPTSP/65/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Kerja Perekam Medis;
- u. Nomor 570/SK-DPMPTSP/66/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- v. Nomor 570/SK-DPMPTSP/68/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat;
- w. Nomor 570/SK-DPMPTSP/69/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Akupuntur;
- x. Nomor 570/SK-DPMPTSP/70/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi;
- y. Nomor 570/SK-DPMPTSP/73/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- z. Nomor 570/SK-DPMPTSP/74/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah;
- aa. Nomor 570/SK-DPMPTSP/75/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- bb. Nomor 570/SK-DPMPTSP/80/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Bitung Nomor 570/SK-DPMPTSP/47/III/2022 tentang Penetapan Standar pelayanan Izin Trayek; dan
- cc. Nomor 570/SK-DPMPTSP/81/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung Nomor 570/SK-DPMPTSP/50/III/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Umum;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 4 Januari 2023

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BITUNG,**


*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*  
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2022**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian																																																																																
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KTP/NIK Penanggungjawab</li> <li>b. Sertifikat/Surat Hak Atas Tanah</li> <li>c. Surat keterangan rencana kota (SKRK) dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (asli dan fotokopi)</li> <li>d. Keterangan Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa, baik kepemilikan maupun sengketa batas</li> <li>e. Keterangan Lurah tentang riwayat tata asal usul tanah</li> <li>f. Surat Pernyataan Kelengkapan dan Kebenaran Berkas</li> </ul>																																																																																
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="8" style="text-align: center;">Lansir</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Revisi Data</th> <th>Revisi Ruang</th> <th>Revisi Waktu</th> <th>Revisi Biaya</th> <th>Revisi Lain-lain</th> <th>Revisi Lainnya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerimaan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dasar hukum (DPRD) dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB) yang berlaku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung (SKD)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerimaan dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Peraturan Daerah Kota Bitung dan/atau Peraturan Walikota Kota Bitung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung dan/atau Peraturan Walikota Kota Bitung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penerimaan dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	Lansir								No	Uraian	Revisi Data	Revisi Ruang	Revisi Waktu	Revisi Biaya	Revisi Lain-lain	Revisi Lainnya	1	Penerimaan berkas permohonan						Revisi lain-lain	2	Dasar hukum (DPRD) dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB) yang berlaku						Revisi lain-lain	3	Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung (SKD)						Revisi lain-lain	4	Penerimaan dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB)						Revisi lain-lain	5	Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung						Revisi lain-lain	6	Peraturan Daerah Kota Bitung dan/atau Peraturan Walikota Kota Bitung						Revisi lain-lain	7	Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung dan/atau Peraturan Walikota Kota Bitung						Revisi lain-lain	8	Penerimaan dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB)						Revisi lain-lain
Lansir																																																																																		
No	Uraian	Revisi Data	Revisi Ruang	Revisi Waktu	Revisi Biaya	Revisi Lain-lain	Revisi Lainnya																																																																											
1	Penerimaan berkas permohonan						Revisi lain-lain																																																																											
2	Dasar hukum (DPRD) dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB) yang berlaku						Revisi lain-lain																																																																											
3	Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung (SKD)						Revisi lain-lain																																																																											
4	Penerimaan dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB)						Revisi lain-lain																																																																											
5	Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung						Revisi lain-lain																																																																											
6	Peraturan Daerah Kota Bitung dan/atau Peraturan Walikota Kota Bitung						Revisi lain-lain																																																																											
7	Keputusan Kepala Dinas Kota Bitung dan/atau Peraturan Walikota Kota Bitung						Revisi lain-lain																																																																											
8	Penerimaan dan/atau surat izin mendirikan bangunan (SIMB)						Revisi lain-lain																																																																											
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) Hari Kerja																																																																																
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu																																																																																

5.	produk pelayanan	
6.	penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang bangunan gedung</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>f. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung</li> <li>g. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kota Bitung</li> <li>h. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Perubahan, Penambahan Dan Pengurangan Jenis Izin Yang Dilimpahkan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat cctv</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5.	jumlah pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6.	jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7.	jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>

8.	evaluasi kinerja pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,




JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2022  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP/NIK Penanggungjawab b. Fotokopi bukti kepemilikan/Sertifikat atau Surat Hak Atas Tanah c. yang sesuai ketentuan yang berlaku d. Surat keterangan rencana kota (SKRK) dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (asli dan fotokopi) e. Gambar situasi kapling (asli dan fotokopi) f. Surat pernyataan tanah tidak dalam status sengketa (asli dan fotokopi) g. Surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi (asli dan fotokopi) h. Surat keterangan riwayat tanah (asli dan fotokopi) i. Akta pendirian perusahaan (khusus non perorangan) j. Surat pernyataan keabsahan dokumen k. Fotokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Berjalan l. Map Snelhektek Warna Merah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-pokok Agraria</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>

		<p>g. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>h. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Perubahan, Penambahan Dan Pengurangan Jenis Izin Yang Dilimpahkan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat cctv</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>c. maklumat pelayanan</p> <p>d. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>d. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>e. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>f. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**

*Jeanne P. Sondakh*


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Penanggung jawab b. Fotokopi Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar (jika ada) c. Fotokopi rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (untuk Perpanjangan) d. Fotokopi Surat Keterangan Fiskal Daerah (untuk perpanjangan) e. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar f. Asli ITPMB (untuk perpanjangan) g. Surat penunjukan sebagai distributor/sub distributor oleh yang berwenang (khusus untuk distributor dan sub distributor) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek Warna Biru Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja																
4.	Biaya/Tarif	<table border="0"> <tr> <td>a. Distributor</td> <td>Rp.8.000.000,-/Tahun</td> </tr> <tr> <td>b. Sub Distributor</td> <td>Rp.7.000.000,-/Tahun</td> </tr> <tr> <td>c. Supermarket, Hypermarket</td> <td>Rp.6.000.000,-/Tahun</td> </tr> <tr> <td>d. Hotel, bar, PUB, karaoke dan Sejenisnya</td> <td>Rp.6.000.000,-/Tahun</td> </tr> <tr> <td>e. Restoran, Cafe</td> <td>Rp.5.000.000,-/Tahun</td> </tr> </table>	a. Distributor	Rp.8.000.000,-/Tahun	b. Sub Distributor	Rp.7.000.000,-/Tahun	c. Supermarket, Hypermarket	Rp.6.000.000,-/Tahun	d. Hotel, bar, PUB, karaoke dan Sejenisnya	Rp.6.000.000,-/Tahun	e. Restoran, Cafe	Rp.5.000.000,-/Tahun						
a. Distributor	Rp.8.000.000,-/Tahun																	
b. Sub Distributor	Rp.7.000.000,-/Tahun																	
c. Supermarket, Hypermarket	Rp.6.000.000,-/Tahun																	
d. Hotel, bar, PUB, karaoke dan Sejenisnya	Rp.6.000.000,-/Tahun																	
e. Restoran, Cafe	Rp.5.000.000,-/Tahun																	
5.	Produk Pelayanan																	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<table border="0"> <tr> <td>a. Langsung :</td> <td>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</td> </tr> <tr> <td>b. Tidak langsung melalui Media :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Email</td> <td>: Pengaduanptsptbtg@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>2. Website</td> <td>: <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></td> </tr> <tr> <td>3. Instagram</td> <td>: dpmpptsp.bitungkota</td> </tr> <tr> <td>4. Facebook</td> <td>: dpmpptspkotabitung</td> </tr> <tr> <td>5. Telepon</td> <td>: (0438) 2231351</td> </tr> <tr> <td>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</td> <td></td> </tr> </table>	a. Langsung :	Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.	b. Tidak langsung melalui Media :		1. Email	: Pengaduanptsptbtg@gmail.com	2. Website	: <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a>	3. Instagram	: dpmpptsp.bitungkota	4. Facebook	: dpmpptspkotabitung	5. Telepon	: (0438) 2231351	6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.	
a. Langsung :	Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.																	
b. Tidak langsung melalui Media :																		
1. Email	: Pengaduanptsptbtg@gmail.com																	
2. Website	: <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a>																	
3. Instagram	: dpmpptsp.bitungkota																	
4. Facebook	: dpmpptspkotabitung																	
5. Telepon	: (0438) 2231351																	
6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.																		

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian								
1.	Dasar Hukum	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun</td> </tr> </table>	a.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	b.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	c.	Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol	d.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun
a.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik									
b.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik									
c.	Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol									
d.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun									



		<p>2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>e. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M.DAG.PER.4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M.DAG.PER.4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>g. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>i. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Perubahan, Penambahan Dan Pengurangan Jenis Izin Yang Dilimpahkan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p>

		c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP/NIK Penanggung Jawab b. Fotokopi STNK dan Pajak kendaraan c. Rekomendasi Dinas Perhubungan d. Asli Izin Trayek (jika perpanjangan) e. Map Snelhektek Warna Biru
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penohon mendaftar berkas permohonan</li> <li>2. Front Office / customer service menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap benar dibayar untuk pendaftaran dan Menginput data ke sistem. Kepala melakukan verifikasi foto, lengkap berkas, penanganannya ke pemohon atau ditolak.</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasir Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasir Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan membuat berkas permohonan.</li> <li>4. Kasir Administrasi membuat Surat Kelengkapan Berkas (SKKB) dan Surat Pengisian Tanda dan Menugut Daerah Taksi.</li> <li>5. Kepala Bidang Pelayanan dan Pemohon BORD melakukan pembayaran kepada pemohon.</li> <li>6. Pemohon melakukan pembayaran sesuai ke rekening lalu diambil dalam hal ini melalui Bank Suku-Buku Sejenis dan Bank Duit elektronik ke Kasir Administrasi.</li> <li>7. Kasir Administrasi menginput data ke dalam sistem aplikasi.</li> <li>8. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di cetak. Kepala Bidang melakukan input ke dalam sistem aplikasi.</li> <li>9. Kepala Dinas Menetapkan Izin dan mengapprove dan ditandatangani.</li> <li>10. Kasir Administrasi mencetak Izin dan diserahkan ke petugas Front office.</li> <li>11. Petugas front office menerima izin yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala pemohon.</li> <li>12. Pemohon menerima Izin dan menginput ke sistem kasir dan menyerahkan kepada pemohon.</li> <li>13. Petugas pengisian menerima lembar Kuitansi SIP.</li> <li>14. Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada anjir dan ke kasir kasir untuk dibayar dan diserahkan. Kasir kasir melakukan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan.</li> </ol>

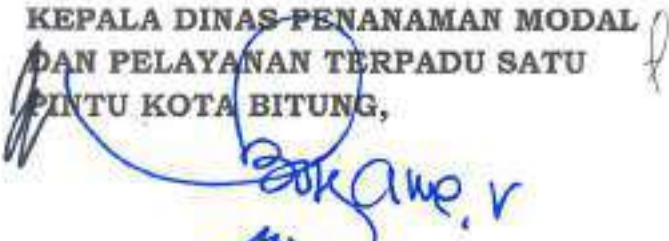
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja																														
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Kendaraan Penumpang untuk Daftar Pertama (Kendaraan baru) :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Kapasitas 8 Kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>150.000,-</td> </tr> <tr> <td>2. Kapasitas 9 s/d 14 Kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>200.000,-</td> </tr> <tr> <td>3. Kapasitas 14 s/d 18 kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>250.000,-</td> </tr> <tr> <td>4. Kapasitas 19 s/d 24 kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>300.000,-</td> </tr> <tr> <td>5. Kapasitas 25 kursi atau lebih /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>350.000,-</td> </tr> </table> <p>b. Kendaraan Penumpang untuk daftar Ulang ;</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Kapasitas 8 Kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>90.000,-</td> </tr> <tr> <td>2. Kapasitas 9 s/d 14 Kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>100.000,-</td> </tr> <tr> <td>3. Kapasitas 14 s/d 18 kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>115.000,-</td> </tr> <tr> <td>4. Kapasitas 19 s/d 24 kursi /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>125.000,-</td> </tr> <tr> <td>5. Kapasitas 25 kursi atau lebih /Tahun</td> <td>Rp.</td> <td>150.000,-</td> </tr> </table>	1. Kapasitas 8 Kursi /Tahun	Rp.	150.000,-	2. Kapasitas 9 s/d 14 Kursi /Tahun	Rp.	200.000,-	3. Kapasitas 14 s/d 18 kursi /Tahun	Rp.	250.000,-	4. Kapasitas 19 s/d 24 kursi /Tahun	Rp.	300.000,-	5. Kapasitas 25 kursi atau lebih /Tahun	Rp.	350.000,-	1. Kapasitas 8 Kursi /Tahun	Rp.	90.000,-	2. Kapasitas 9 s/d 14 Kursi /Tahun	Rp.	100.000,-	3. Kapasitas 14 s/d 18 kursi /Tahun	Rp.	115.000,-	4. Kapasitas 19 s/d 24 kursi /Tahun	Rp.	125.000,-	5. Kapasitas 25 kursi atau lebih /Tahun	Rp.	150.000,-
1. Kapasitas 8 Kursi /Tahun	Rp.	150.000,-																														
2. Kapasitas 9 s/d 14 Kursi /Tahun	Rp.	200.000,-																														
3. Kapasitas 14 s/d 18 kursi /Tahun	Rp.	250.000,-																														
4. Kapasitas 19 s/d 24 kursi /Tahun	Rp.	300.000,-																														
5. Kapasitas 25 kursi atau lebih /Tahun	Rp.	350.000,-																														
1. Kapasitas 8 Kursi /Tahun	Rp.	90.000,-																														
2. Kapasitas 9 s/d 14 Kursi /Tahun	Rp.	100.000,-																														
3. Kapasitas 14 s/d 18 kursi /Tahun	Rp.	115.000,-																														
4. Kapasitas 19 s/d 24 kursi /Tahun	Rp.	125.000,-																														
5. Kapasitas 25 kursi atau lebih /Tahun	Rp.	150.000,-																														
5.	Produk Pelayanan																															
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Email</td> <td>: Pengaduanptsbptg@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>2. Website</td> <td>: <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></td> </tr> <tr> <td>3. Instagram</td> <td>: dpmptsp.bitungkota</td> </tr> <tr> <td>4. Facebook</td> <td>: dpmptspkotabitung</td> </tr> <tr> <td>5. Telepon</td> <td>: (0438) 2231351</td> </tr> <tr> <td>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan</td> <td></td> </tr> </table>	1. Email	: Pengaduanptsbptg@gmail.com	2. Website	: <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a>	3. Instagram	: dpmptsp.bitungkota	4. Facebook	: dpmptspkotabitung	5. Telepon	: (0438) 2231351	6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan																			
1. Email	: Pengaduanptsbptg@gmail.com																															
2. Website	: <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a>																															
3. Instagram	: dpmptsp.bitungkota																															
4. Facebook	: dpmptspkotabitung																															
5. Telepon	: (0438) 2231351																															
6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan																																

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat</li> <li>h. Keputusan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 140 Tahun 2004 tentang Jaringan Trayek Angkutan Perbatasan Kabupaten/Kota Dalam Propinsi Dan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi di Sulawesi Utara</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> <li>j. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>k. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>l. Keputusan Walikota Bitung Nomor 98 Tahun 2008 Tentang Penetapan Trayek Dan Rute Mobil Bus/Penumpang Umum Dalam Kota Bitung</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana Dan/Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. Scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. Sarana, Prasarana atau Fasilitas Difiable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program Ms. Word, Excel dan Power Point; dan/atau</li> <li>d. memiliki Sertifikasi Kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>a. Pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>b. Kepala Bidang Perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Help desk, Front Office, dan Back Office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>b. CCTV</li> <li>c. Arsip Dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</li> <li>b. Penilaian Perilaku Petugas Pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>c. Evaluasi Petugas pelayanan berdasarkan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dipublikasikan pada Ruang Pelayanan, Website dan Media Sosial Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,**




**JEANNE BINGKAN-ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL/OPTIK**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																													
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP</li> <li>b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>c. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli)</li> <li>e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku)</li> <li>f. Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri)</li> <li>h. Surat pernyataan kebenaran dokumen</li> <li>i. Map Snelhektek Warna Hijau Tua</li> </ul>																																																																																																																													
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">WAKTU PENYELESAIAN</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas PD/CS</th> <th>Publikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerimaan permohonan berupa permohonan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Penerimaan berkas</td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima berupa permohonan memisahkan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Ringkasan data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berupa permohonan dibentangkan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Pemeriksaan berkas permohonan Pemeriksaan kelengkapan syarat Penginputan data permohonan Registrasi Pendaftaran Pendaftaran berkas terdapat</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemeriksaan Persyaratan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menandatangani berkas permohonan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Verifikasi berkas permohonan Kelayakan permohonan untuk di Prosidur dan Pendaftaran Surat Pendaftaran</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Administrasi memproses draft izin melalui sistem aplikasi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Proses Permohonan</td> <td>15 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berupa permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft izin melalui sistem aplikasi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Pemeriksaan dan penulisan draft izin dan berkas persyaratan</td> <td>30 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasie Dinas Menandatangani Draft Izin dan menginput ke sistem</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Approve dan ditandatangani elektronik</td> <td>30 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasie Administrasi menandatangani izin diserahkan ke petugas front office</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Penulisan izin</td> <td>15 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menagipkan izin yang akan diserahkan dan menyerahkan izin kepada pemohon</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Penginputan izin yang diserahkan Penyerahan izin</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima izin dan mengisi formulir kepastian GDM yang diberikan petugas pendaftaran</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Penerimaan izin</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pendaftaran menerima lembar kepastian GDM</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Petugas Pendaftaran menginputkan lembar GDM</td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen seperti erip izin ke keasik keastikan untuk diproses dan diserahkan. Kasie Keastikan melakukan registrasi izin yang telah dibentangkan dan ditandatangani</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Penginputan izin</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Urutan Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Ket.	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PD/CS	Publikasi	1	Penerimaan permohonan berupa permohonan						Penerimaan berkas	5 MENIT		2	Front Office / customer service menerima berupa permohonan memisahkan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Ringkasan data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berupa permohonan dibentangkan ke pemohon untuk dilengkapi						Pemeriksaan berkas permohonan Pemeriksaan kelengkapan syarat Penginputan data permohonan Registrasi Pendaftaran Pendaftaran berkas terdapat	10 MENIT		3	Pemeriksaan Persyaratan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menandatangani berkas permohonan						Verifikasi berkas permohonan Kelayakan permohonan untuk di Prosidur dan Pendaftaran Surat Pendaftaran	10 MENIT		4	Kasie Administrasi memproses draft izin melalui sistem aplikasi						Proses Permohonan	15 MENIT		5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berupa permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft izin melalui sistem aplikasi						Pemeriksaan dan penulisan draft izin dan berkas persyaratan	30 MENIT		6	Kasie Dinas Menandatangani Draft Izin dan menginput ke sistem						Approve dan ditandatangani elektronik	30 MENIT		7	Kasie Administrasi menandatangani izin diserahkan ke petugas front office						Penulisan izin	15 MENIT		8	Petugas front office menagipkan izin yang akan diserahkan dan menyerahkan izin kepada pemohon						Penginputan izin yang diserahkan Penyerahan izin	10 MENIT		9	Pemohon menerima izin dan mengisi formulir kepastian GDM yang diberikan petugas pendaftaran						Penerimaan izin	10 MENIT		10	Petugas pendaftaran menerima lembar kepastian GDM						Petugas Pendaftaran menginputkan lembar GDM	5 MENIT		11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen seperti erip izin ke keasik keastikan untuk diproses dan diserahkan. Kasie Keastikan melakukan registrasi izin yang telah dibentangkan dan ditandatangani						Penginputan izin	10 MENIT	
No.	Uraian	Urutan Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Ket.																																																																																																																						
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PD/CS	Publikasi																																																																																																																									
1	Penerimaan permohonan berupa permohonan						Penerimaan berkas	5 MENIT																																																																																																																							
2	Front Office / customer service menerima berupa permohonan memisahkan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Ringkasan data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berupa permohonan dibentangkan ke pemohon untuk dilengkapi						Pemeriksaan berkas permohonan Pemeriksaan kelengkapan syarat Penginputan data permohonan Registrasi Pendaftaran Pendaftaran berkas terdapat	10 MENIT																																																																																																																							
3	Pemeriksaan Persyaratan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menandatangani berkas permohonan						Verifikasi berkas permohonan Kelayakan permohonan untuk di Prosidur dan Pendaftaran Surat Pendaftaran	10 MENIT																																																																																																																							
4	Kasie Administrasi memproses draft izin melalui sistem aplikasi						Proses Permohonan	15 MENIT																																																																																																																							
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berupa permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft izin melalui sistem aplikasi						Pemeriksaan dan penulisan draft izin dan berkas persyaratan	30 MENIT																																																																																																																							
6	Kasie Dinas Menandatangani Draft Izin dan menginput ke sistem						Approve dan ditandatangani elektronik	30 MENIT																																																																																																																							
7	Kasie Administrasi menandatangani izin diserahkan ke petugas front office						Penulisan izin	15 MENIT																																																																																																																							
8	Petugas front office menagipkan izin yang akan diserahkan dan menyerahkan izin kepada pemohon						Penginputan izin yang diserahkan Penyerahan izin	10 MENIT																																																																																																																							
9	Pemohon menerima izin dan mengisi formulir kepastian GDM yang diberikan petugas pendaftaran						Penerimaan izin	10 MENIT																																																																																																																							
10	Petugas pendaftaran menerima lembar kepastian GDM						Petugas Pendaftaran menginputkan lembar GDM	5 MENIT																																																																																																																							
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen seperti erip izin ke keasik keastikan untuk diproses dan diserahkan. Kasie Keastikan melakukan registrasi izin yang telah dibentangkan dan ditandatangani						Penginputan izin	10 MENIT																																																																																																																							

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja														
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar														
5.	Produk Pelayanan	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BITUNG</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN</b> <b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IDN PENTEL ENDORANAN OPTIKAL</b> IDN_PEN_01</p> <p><small>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Usaha dan Pelayanan Rumah Sakit, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 177/MenKes/Per/L/2012 tentang Standar Pelayanan Kesehatan yang Berkaitan, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10/2012 tentang Standar Pelayanan</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Ruang Saja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</small></p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>Kategori</small></td> <td style="width: 50%;"><small>IDN_PEN_01_001_001</small></td> </tr> <tr> <td><small>Kategori</small></td> <td><small>IDN_PEN_01_001_001</small></td> </tr> <tr> <td><small>Kelas Pelayanan</small></td> <td><small>IDN_PEN_01</small></td> </tr> <tr> <td><small>Kelas Pelayanan</small></td> <td><small>IDN_PEN_01</small></td> </tr> <tr> <td><small>Tipe Pelayanan</small></td> <td><small>IDN_PEN_01_001_001</small></td> </tr> <tr> <td><small>Kelas Pelayanan</small></td> <td><small>IDN_PEN_01_001_001</small></td> </tr> <tr> <td><small>Kelas Pelayanan</small></td> <td><small>IDN_PEN_01_001_001</small></td> </tr> </table> <p><small>Untuk informasi lebih lanjut:</small></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditanggungjawabkan oleh instansi kesehatan yang bersangkutan pada tingkat kabupaten/kota</li> <li>2. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi melalui media komunikasi dan pelayanan yang terdapat di PPTU di bawah ini atau melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> <li>3. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi melalui media komunikasi dan pelayanan yang terdapat di PPTU di bawah ini</li> </ol> <p style="text-align: right;"><small>Bitung, Kota Bitung 40100 Kantor Dinas IDN_PEN_01_001_001 IDN_PEN_01_001_001 IDN_PEN_01_001_001 IDN_PEN_01_001_001</small></p>	<small>Kategori</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>	<small>Kategori</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>	<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01</small>	<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01</small>	<small>Tipe Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>	<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>	<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>
<small>Kategori</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>															
<small>Kategori</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>															
<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01</small>															
<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01</small>															
<small>Tipe Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>															
<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>															
<small>Kelas Pelayanan</small>	<small>IDN_PEN_01_001_001</small>															
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>														

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun</li> </ol>



		<p>2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>j. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>k. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</li> <li>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*  
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																													
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir j. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar d. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter e. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) f. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) g. Surat pernyataan kebenaran dokumen h. Map Snelheker warna Hijau Tua																																																																																																																													
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">WAKTU PENYELESAIAN</th> <th rowspan="2">Ref.</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas PD/CS</th> <th>Pelaku Usaha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon melakukan bentuk pendaftaran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemohonan Berusaha</td> <td>1 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima bentuk permohonan memverifikasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berikan nomor pendaftaran dan Menyalin data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berikan permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan bentuk permohonan Pemeriksaan kelengkapan syarat Penyisipan data permohonan Regulasi Pendaftaran Menyimpan data ke sistem</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemeriksaan Perizinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila bentuk permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan bentuk permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi Bentuk Permohonan Klasifikasi permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Administrasi memproses draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Proses Perizinan</td> <td>15 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan-Rencana menerima bentuk permohonan untuk di proses dan di salin. Kepala Bidang menyalin draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemeriksaan dan pemberian draft dan bentuk permohonan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasie Dinas Menetapkan Draft dan dan mengcopy ke database</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akses berdasarkan database</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasie Administrasi membuat dan dan di salin ke petugas front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Menyediakan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Regulasi dan yang diserahkan Pemberitahuan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima dan dan mengisi lembar kepastian dan yang diberikan sebagai pengesahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengisian dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas administrasi menerima lembar kepastian dan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Administrasi mengumpulkan lembar dan</td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan bentuk dokumen seperti dan ke kasie kelengkapan untuk di salin dan di salin ke kasie kelengkapan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Menyediakan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Urutan Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Ref.	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PD/CS	Pelaku Usaha	1	Pemohon melakukan bentuk pendaftaran						Pemohonan Berusaha	1 MENIT		2	Front Office / customer service menerima bentuk permohonan memverifikasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berikan nomor pendaftaran dan Menyalin data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berikan permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Penerimaan bentuk permohonan Pemeriksaan kelengkapan syarat Penyisipan data permohonan Regulasi Pendaftaran Menyimpan data ke sistem	10 MENIT		3	Pemeriksaan Perizinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila bentuk permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan bentuk permohonan						Verifikasi Bentuk Permohonan Klasifikasi permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan	10 MENIT		4	Kasie Administrasi memproses draft dan melalui sistem aplikasi						Proses Perizinan	15 MENIT		5	Kepala Bidang Pelayanan-Rencana menerima bentuk permohonan untuk di proses dan di salin. Kepala Bidang menyalin draft dan melalui sistem aplikasi						Pemeriksaan dan pemberian draft dan bentuk permohonan	10 MENIT		6	Kasie Dinas Menetapkan Draft dan dan mengcopy ke database						Akses berdasarkan database	10 MENIT		7	Kasie Administrasi membuat dan dan di salin ke petugas front office						Menyediakan dan	10 MENIT		8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala pemohon						Regulasi dan yang diserahkan Pemberitahuan dan	10 MENIT		9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar kepastian dan yang diberikan sebagai pengesahan						Pengisian dan	10 MENIT		10	Petugas administrasi menerima lembar kepastian dan						Petugas Administrasi mengumpulkan lembar dan	5 MENIT		11	Petugas front office menyerahkan bentuk dokumen seperti dan ke kasie kelengkapan untuk di salin dan di salin ke kasie kelengkapan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan						Menyediakan dan	10 MENIT	
No	Uraian	Urutan Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Ref.																																																																																																																						
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PD/CS	Pelaku Usaha																																																																																																																									
1	Pemohon melakukan bentuk pendaftaran						Pemohonan Berusaha	1 MENIT																																																																																																																							
2	Front Office / customer service menerima bentuk permohonan memverifikasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berikan nomor pendaftaran dan Menyalin data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berikan permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Penerimaan bentuk permohonan Pemeriksaan kelengkapan syarat Penyisipan data permohonan Regulasi Pendaftaran Menyimpan data ke sistem	10 MENIT																																																																																																																							
3	Pemeriksaan Perizinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila bentuk permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan bentuk permohonan						Verifikasi Bentuk Permohonan Klasifikasi permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan	10 MENIT																																																																																																																							
4	Kasie Administrasi memproses draft dan melalui sistem aplikasi						Proses Perizinan	15 MENIT																																																																																																																							
5	Kepala Bidang Pelayanan-Rencana menerima bentuk permohonan untuk di proses dan di salin. Kepala Bidang menyalin draft dan melalui sistem aplikasi						Pemeriksaan dan pemberian draft dan bentuk permohonan	10 MENIT																																																																																																																							
6	Kasie Dinas Menetapkan Draft dan dan mengcopy ke database						Akses berdasarkan database	10 MENIT																																																																																																																							
7	Kasie Administrasi membuat dan dan di salin ke petugas front office						Menyediakan dan	10 MENIT																																																																																																																							
8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala pemohon						Regulasi dan yang diserahkan Pemberitahuan dan	10 MENIT																																																																																																																							
9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar kepastian dan yang diberikan sebagai pengesahan						Pengisian dan	10 MENIT																																																																																																																							
10	Petugas administrasi menerima lembar kepastian dan						Petugas Administrasi mengumpulkan lembar dan	5 MENIT																																																																																																																							
11	Petugas front office menyerahkan bentuk dokumen seperti dan ke kasie kelengkapan untuk di salin dan di salin ke kasie kelengkapan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan						Menyediakan dan	10 MENIT																																																																																																																							

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

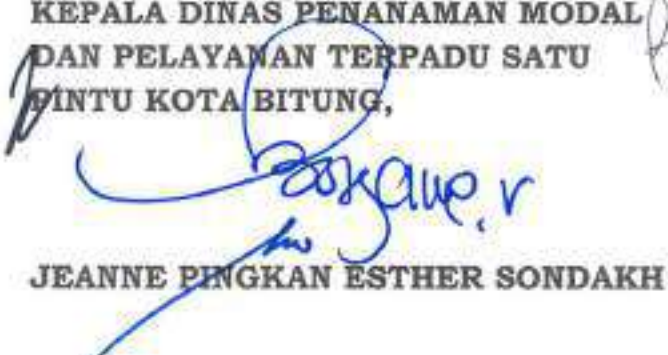
## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Dokter Spesialis</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pendayagunaan Dokter Spesialis</li> <li>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> <li>l. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang

6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,**



**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN VII: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**


**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir k. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar d. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter e. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) f. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) g. Surat pernyataan kebenaran dokumen h. Map Snelhecter warna Hijau Tua

**2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

No.	Uraian	Urutan Prosedur						WAKTU PENYELESAIAN	REK.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat FDU/CS	Pejabat Uraian	Output		
1	Memohon permohonan bentuk permohonan						Permohonan Berbasis Elektronik	3 MENIT	
2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan meneruskan ke bagian pendaftaran. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Menyalin data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Penelitian berkas permohonan Pemeriksaan kelengkapan surat Pengisian data permohonan Registrasi Pendaftaran Pemeriksaan berkas terlampir	10 MENIT	
3	Pemeriksaan Persetujuan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan						Verifikasi Berkas Permohonan Klasifikasi permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan	10 MENIT	
4	Kasie Administrasi menginput draft dan melalui sistem aplikasi						Proses Permohonan	15 MENIT	
5	Kepala Bidang Perizinan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi						Penelitian dan pemastian draft dan berkas permohonan	10 MENIT	
6	Kepala Dinas Menetapkan Draft dan dan mengapprove terlampiran						Aktive terlampiran elektronik	10 MENIT	
7	Kasie Administrasi menandatangani dan diserahkan ke bagian front office						Penelitian dan	10 MENIT	
8	Pejabat Front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepada pemohon						Regulasi dan yang diserahkan Perizinan dan	10 MENIT	
9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar kuesioner SHH yang diberikan sebagai pengendalian						Pemastian dan	10 MENIT	
10	Pejabat pengendalian menerima lembar kuesioner SHH						Pejabat Pengendalian mengumpulkan lembar SHH	5 MENIT	
11	Pejabat Front office menyerahkan berkas dokumen beserta surat dan ke kasie layanan untuk disimpan dan diarsipkan Kasie layanan melakukan registrasi dan yang telah diterbitkan dan diarsipkan						Pengisian dan	10 MENIT	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>c. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>d. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbtg@gmail.com">Pengaduanptsptbtg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>



		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
----	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir l. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar d. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter e. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) f. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) g. Surat pernyataan kebenaran dokumen h. Map Snelhektek warna Hijau Tua																																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">Waktu penyelesaian</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas ID/CS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon menuliskan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima berkas permohonan membantu kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Himpun data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemeriksaan Perijinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Administrasi menginput draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan memastikan berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala Dinas Perseleksi Draft dan dan menginput draft/berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasie Administrasi mencetak dan dan diserahkan ke petugas front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima dan dan mengisi lembar keabsahan DPH yang diberikan petugas pengisian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengisian menerima lembar keabsahan DPH</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta amplop ke kasie lapangan untuk diinput dan diinput. Kasie lapangan melakukan registrasi dan yang telah diberikan dan di-isi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Urutan Prosedur						Waktu penyelesaian	Ket.	No.	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas ID/CS	1	Pemohon menuliskan berkas permohonan					5 MENIT		2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan membantu kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Himpun data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					10 MENIT		3	Pemeriksaan Perijinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan					10 MENIT		4	Kasie Administrasi menginput draft dan melalui sistem aplikasi					15 MENIT		5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan memastikan berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi					10 MENIT		6	Kepala Dinas Perseleksi Draft dan dan menginput draft/berkas					10 MENIT		7	Kasie Administrasi mencetak dan dan diserahkan ke petugas front office					15 MENIT		8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon					10 MENIT		9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar keabsahan DPH yang diberikan petugas pengisian					10 MENIT		10	Petugas pengisian menerima lembar keabsahan DPH					5 MENIT		11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta amplop ke kasie lapangan untuk diinput dan diinput. Kasie lapangan melakukan registrasi dan yang telah diberikan dan di-isi					10 MENIT	
Urutan Prosedur						Waktu penyelesaian	Ket.																																																																																																	
No.	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas ID/CS																																																																																																			
1	Pemohon menuliskan berkas permohonan					5 MENIT																																																																																																		
2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan membantu kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Himpun data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					10 MENIT																																																																																																		
3	Pemeriksaan Perijinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan					10 MENIT																																																																																																		
4	Kasie Administrasi menginput draft dan melalui sistem aplikasi					15 MENIT																																																																																																		
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan memastikan berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi					10 MENIT																																																																																																		
6	Kepala Dinas Perseleksi Draft dan dan menginput draft/berkas					10 MENIT																																																																																																		
7	Kasie Administrasi mencetak dan dan diserahkan ke petugas front office					15 MENIT																																																																																																		
8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon					10 MENIT																																																																																																		
9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar keabsahan DPH yang diberikan petugas pengisian					10 MENIT																																																																																																		
10	Petugas pengisian menerima lembar keabsahan DPH					5 MENIT																																																																																																		
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta amplop ke kasie lapangan untuk diinput dan diinput. Kasie lapangan melakukan registrasi dan yang telah diberikan dan di-isi					10 MENIT																																																																																																		

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

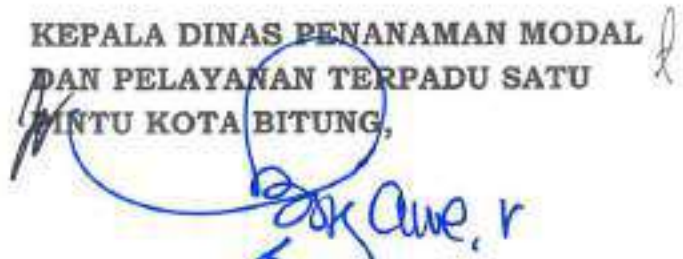
## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>

		<p>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 671);</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>j. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung</p> <p>k. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</li> <li>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,**




**JEANNE BINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter f. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek warna Hijau Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanpptsptbg@gmail.com">Pengaduanpptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan izin Kerja Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan izin</li> </ol>



		<p>Kerja Kefarmasian</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</p> <p>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>l. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang

6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**

*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																						
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek Warna Hijau Tua																																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">WAKTU PENYELASAAN</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas POKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerimaan permohonan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemohonan Berusaha</td> <td>5 MENIT</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima berkas permohonan memverifikasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap beres diberikan nomor pendaftaran dan Menginput data melalui system. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap beres permohonan dibatalkan ke pemohon untuk dilengkapi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan berkas permohonan, Pemohonan ditanggapi sesuai, Penginputan data permohonan, Register Pendaftaran, Menampikan Beres/ tidak beres</td> <td>30 MENIT</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penelitian Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh sistem Administrasi. Apabila Beres dan memenuhi tidak lengkap dan benar, Kepala Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan melengkapi berkas permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi Beres/ Pemohonan, Status permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan</td> <td>30 MENIT</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kepala Administrasi membuat draft dan melalui system aplikasi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Proses Pembuatan</td> <td>15 MENIT</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan Front office menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang menandatangani draft dan melalui system aplikasi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemrosesan dan penulisan draft dan beres berkas permohonan</td> <td>30 MENIT</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala Bidang Menandatangani draft dan menggunakan tanda tangan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Apa saja tanda tangan elektronik</td> <td>30 MENIT</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepala Administrasi membuat surat dan diserahkan ke petugas front office.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pencetakan surat</td> <td>15 MENIT</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menginput surat yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala bidang.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penginputan surat yang diserahkan, Penyerahan surat</td> <td>15 MENIT</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima surat dan mengisi lembar Kubecker DAN yang dibagikan petugas pengendali.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengisian surat</td> <td>15 MENIT</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengendalian menerima lembar Kubecker DAN.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Pengendalian menginputkan lembar DAN</td> <td>5 MENIT</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada unit lain ke lokasi layanan untuk diambil dan diampikan. Petugas layanan menerima system dan yang akan diserahkan dan diserahkan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengiriman surat</td> <td>15 MENIT</td> </tr> </tbody> </table>	Urutan Prosedur						WAKTU PENYELASAAN	Ket.	No	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas POKS	1	Penerimaan permohonan berkas permohonan					Pemohonan Berusaha	5 MENIT	2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan memverifikasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap beres diberikan nomor pendaftaran dan Menginput data melalui system. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap beres permohonan dibatalkan ke pemohon untuk dilengkapi.					Penerimaan berkas permohonan, Pemohonan ditanggapi sesuai, Penginputan data permohonan, Register Pendaftaran, Menampikan Beres/ tidak beres	30 MENIT	3	Penelitian Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh sistem Administrasi. Apabila Beres dan memenuhi tidak lengkap dan benar, Kepala Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan melengkapi berkas permohonan.					Verifikasi Beres/ Pemohonan, Status permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan	30 MENIT	4	Kepala Administrasi membuat draft dan melalui system aplikasi.					Proses Pembuatan	15 MENIT	5	Kepala Bidang Pelayanan Front office menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang menandatangani draft dan melalui system aplikasi.					Pemrosesan dan penulisan draft dan beres berkas permohonan	30 MENIT	6	Kepala Bidang Menandatangani draft dan menggunakan tanda tangan.					Apa saja tanda tangan elektronik	30 MENIT	7	Kepala Administrasi membuat surat dan diserahkan ke petugas front office.					Pencetakan surat	15 MENIT	8	Petugas front office menginput surat yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala bidang.					Penginputan surat yang diserahkan, Penyerahan surat	15 MENIT	9	Pemohon menerima surat dan mengisi lembar Kubecker DAN yang dibagikan petugas pengendali.					Pengisian surat	15 MENIT	10	Petugas pengendalian menerima lembar Kubecker DAN.					Petugas Pengendalian menginputkan lembar DAN	5 MENIT	11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada unit lain ke lokasi layanan untuk diambil dan diampikan. Petugas layanan menerima system dan yang akan diserahkan dan diserahkan.					Pengiriman surat	15 MENIT
Urutan Prosedur						WAKTU PENYELASAAN	Ket.																																																																																																	
No	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas POKS																																																																																																			
1	Penerimaan permohonan berkas permohonan					Pemohonan Berusaha	5 MENIT																																																																																																	
2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan memverifikasi kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap beres diberikan nomor pendaftaran dan Menginput data melalui system. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap beres permohonan dibatalkan ke pemohon untuk dilengkapi.					Penerimaan berkas permohonan, Pemohonan ditanggapi sesuai, Penginputan data permohonan, Register Pendaftaran, Menampikan Beres/ tidak beres	30 MENIT																																																																																																	
3	Penelitian Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh sistem Administrasi. Apabila Beres dan memenuhi tidak lengkap dan benar, Kepala Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan melengkapi berkas permohonan.					Verifikasi Beres/ Pemohonan, Status permohonan untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pemberitahuan	30 MENIT																																																																																																	
4	Kepala Administrasi membuat draft dan melalui system aplikasi.					Proses Pembuatan	15 MENIT																																																																																																	
5	Kepala Bidang Pelayanan Front office menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang menandatangani draft dan melalui system aplikasi.					Pemrosesan dan penulisan draft dan beres berkas permohonan	30 MENIT																																																																																																	
6	Kepala Bidang Menandatangani draft dan menggunakan tanda tangan.					Apa saja tanda tangan elektronik	30 MENIT																																																																																																	
7	Kepala Administrasi membuat surat dan diserahkan ke petugas front office.					Pencetakan surat	15 MENIT																																																																																																	
8	Petugas front office menginput surat yang akan diserahkan dan menyerahkan ke kepala bidang.					Penginputan surat yang diserahkan, Penyerahan surat	15 MENIT																																																																																																	
9	Pemohon menerima surat dan mengisi lembar Kubecker DAN yang dibagikan petugas pengendali.					Pengisian surat	15 MENIT																																																																																																	
10	Petugas pengendalian menerima lembar Kubecker DAN.					Petugas Pengendalian menginputkan lembar DAN	5 MENIT																																																																																																	
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada unit lain ke lokasi layanan untuk diambil dan diampikan. Petugas layanan menerima system dan yang akan diserahkan dan diserahkan.					Pengiriman surat	15 MENIT																																																																																																	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	 <p>The image shows the official logo and header of the Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung. It includes the name of the institution, its address (Jl. Tugu 214, Bitung), and contact information. The logo features a stylized sun and a gear, symbolizing industry and investment.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,

*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*


JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KERJA KEFARMASIAN**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																								
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Fotokopi ijazah terakhir d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Rekomendasi dari organisasi profesi f. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (masih berlaku) g. Surat pernyataan kebenaran dokumen h. Map Snelhecter Warna Hijau Tua																																																																																																								
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Uraian Prosedur</th> <th>WAKTU PENYELESAIAN</th> <th>REK.</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Revisi Dinas</th> <th>Revisi Bidang</th> <th>Revisi Sesi</th> <th>Revisi RUCS</th> <th>Revisi Uraian</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon menyerahkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemohon Serahin</td> <td>15 MENIT</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima berkas permohonan, komunikasi dengan bagian pendaftaran, apabila persyaratan lengkap tertera diberikan nomor pendaftaran dan mengarah data rekam medis pasien ke bagian rekam medis, apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan berkas permohonan, Penyerahan berkas lengkap ke bagian pendaftaran dan pindah data ke bagian rekam medis, apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td>15 MENIT</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi Apoteker, tertera no notasi dan foto lengkap dan benar, Kasie Administrasi menandatangani surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan melengkapi berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi berkas permohonan, Kualitas permohonan untuk di proses dan penulisan Surat pemberitahuan</td> <td>10 MENIT</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Administrasi meninjau draft dan meluluskan sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Review Permohonan</td> <td>10 MENIT</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis, apabila tidak sesuai diarahkan ke bagian sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan dan penulisan draft dan berkas permohonan</td> <td>30 MENIT</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasie Bidang Menetapkan Draft dan dan mengesahkan lampiran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Apa yang terdapat dalam berkas</td> <td>30 MENIT</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasie Administrasi menandatangani dan diserahkan ke bagian front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pencetakan dan</td> <td>10 MENIT</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keputusan yang diserahkan Pemohon dan</td> <td>10 MENIT</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima dan mengisi lembar kuitansi dan yang diberikan petugas pengesahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan dan</td> <td>10 MENIT</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengesahan menerima lembar kuitansi dan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Pengesahan menyerahkan lembar kuitansi</td> <td>10 MENIT</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan lembar dokumen lengkap siap dan ke bagian keuangan untuk disimpan dan disimpan, Kasie keuangan melakukan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengisian dan</td> <td>10 MENIT</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian Prosedur						WAKTU PENYELESAIAN	REK.	No	Uraian	Revisi Dinas	Revisi Bidang	Revisi Sesi	Revisi RUCS	Revisi Uraian		1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					Pemohon Serahin	15 MENIT	2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan, komunikasi dengan bagian pendaftaran, apabila persyaratan lengkap tertera diberikan nomor pendaftaran dan mengarah data rekam medis pasien ke bagian rekam medis, apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi					Penerimaan berkas permohonan, Penyerahan berkas lengkap ke bagian pendaftaran dan pindah data ke bagian rekam medis, apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi	15 MENIT	3	Memeriksa Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi Apoteker, tertera no notasi dan foto lengkap dan benar, Kasie Administrasi menandatangani surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan melengkapi berkas permohonan					Verifikasi berkas permohonan, Kualitas permohonan untuk di proses dan penulisan Surat pemberitahuan	10 MENIT	4	Kasie Administrasi meninjau draft dan meluluskan sistem aplikasi					Review Permohonan	10 MENIT	5	Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis, apabila tidak sesuai diarahkan ke bagian sistem aplikasi					Penerimaan dan penulisan draft dan berkas permohonan	30 MENIT	6	Kasie Bidang Menetapkan Draft dan dan mengesahkan lampiran					Apa yang terdapat dalam berkas	30 MENIT	7	Kasie Administrasi menandatangani dan diserahkan ke bagian front office					Pencetakan dan	10 MENIT	8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan kepada pemohon					Keputusan yang diserahkan Pemohon dan	10 MENIT	9	Pemohon menerima dan mengisi lembar kuitansi dan yang diberikan petugas pengesahan					Penerimaan dan	10 MENIT	10	Petugas pengesahan menerima lembar kuitansi dan					Petugas Pengesahan menyerahkan lembar kuitansi	10 MENIT	11	Petugas front office menyerahkan lembar dokumen lengkap siap dan ke bagian keuangan untuk disimpan dan disimpan, Kasie keuangan melakukan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan					Pengisian dan	10 MENIT
Uraian Prosedur						WAKTU PENYELESAIAN	REK.																																																																																																			
No	Uraian	Revisi Dinas	Revisi Bidang	Revisi Sesi	Revisi RUCS	Revisi Uraian																																																																																																				
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					Pemohon Serahin	15 MENIT																																																																																																			
2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan, komunikasi dengan bagian pendaftaran, apabila persyaratan lengkap tertera diberikan nomor pendaftaran dan mengarah data rekam medis pasien ke bagian rekam medis, apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi					Penerimaan berkas permohonan, Penyerahan berkas lengkap ke bagian pendaftaran dan pindah data ke bagian rekam medis, apabila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi	15 MENIT																																																																																																			
3	Memeriksa Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi Apoteker, tertera no notasi dan foto lengkap dan benar, Kasie Administrasi menandatangani surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan melengkapi berkas permohonan					Verifikasi berkas permohonan, Kualitas permohonan untuk di proses dan penulisan Surat pemberitahuan	10 MENIT																																																																																																			
4	Kasie Administrasi meninjau draft dan meluluskan sistem aplikasi					Review Permohonan	10 MENIT																																																																																																			
5	Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis, apabila tidak sesuai diarahkan ke bagian sistem aplikasi					Penerimaan dan penulisan draft dan berkas permohonan	30 MENIT																																																																																																			
6	Kasie Bidang Menetapkan Draft dan dan mengesahkan lampiran					Apa yang terdapat dalam berkas	30 MENIT																																																																																																			
7	Kasie Administrasi menandatangani dan diserahkan ke bagian front office					Pencetakan dan	10 MENIT																																																																																																			
8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan kepada pemohon					Keputusan yang diserahkan Pemohon dan	10 MENIT																																																																																																			
9	Pemohon menerima dan mengisi lembar kuitansi dan yang diberikan petugas pengesahan					Penerimaan dan	10 MENIT																																																																																																			
10	Petugas pengesahan menerima lembar kuitansi dan					Petugas Pengesahan menyerahkan lembar kuitansi	10 MENIT																																																																																																			
11	Petugas front office menyerahkan lembar dokumen lengkap siap dan ke bagian keuangan untuk disimpan dan disimpan, Kasie keuangan melakukan registrasi dan yang akan diserahkan dan diserahkan					Pengisian dan	10 MENIT																																																																																																			
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja																																																																																																								
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar																																																																																																								

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PER/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> </ol>



		<p>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>l. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang

6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,**



**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

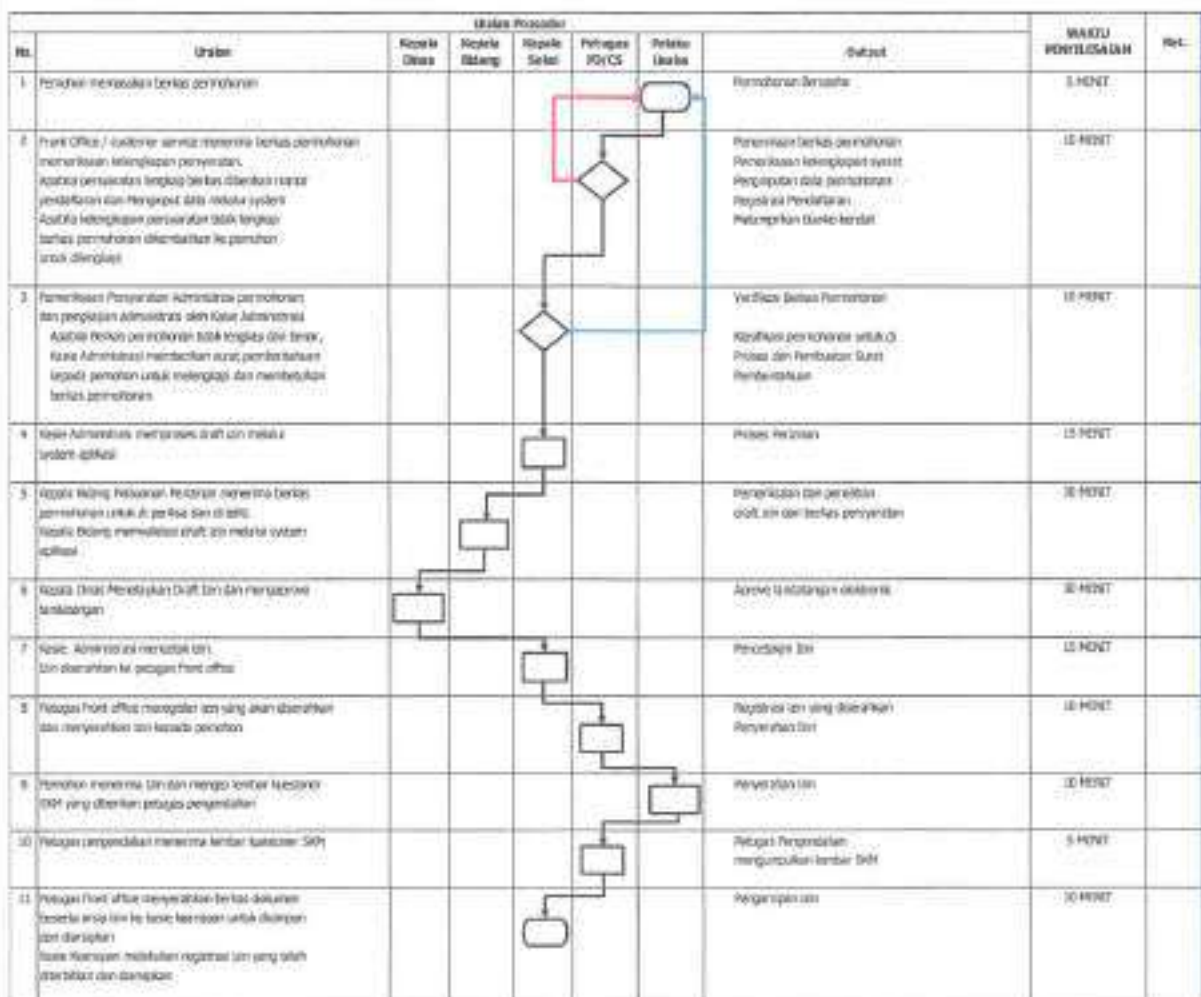
LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG


**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Rekomendasi dari Organisasi profesi f. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek Warna Hijau Tua

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>

		<p>h. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>i. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompctensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala sctiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																								
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP</li> <li>b. Surat Tanda Registrasi (masih berlaku)</li> <li>c. Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri perawat (khusus yang memiliki praktek mandiri)</li> <li>e. Surat keterangan praktik dari tempat praktik</li> <li>f. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>g. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli)</li> <li>h. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>i. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri)</li> <li>i. Formulir keabsahan dokumen</li> <li>j. Map Snelhecter Warna Hijau Tua</li> </ul>																																																																																																								
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Uraian Prosedur</th> <th style="width: 15%;">WAKTU PENYELESAIAN</th> <th style="width: 10%;">Ket.</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Kantor Dinas</th> <th style="width: 10%;">Kantor Bidang</th> <th style="width: 10%;">Kantor Sektoral</th> <th style="width: 10%;">Pelayanan TDI/CS</th> <th style="width: 10%;">Praktik Mandiri</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Penyedia menerima berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Front Office / Customer service menerima berkas permohonan memisahkan kelengkapan permohonan. Apabila persyaratan lengkap sesuai dengan nomor pendaftaran dan terinput data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Memeriksa Permohonan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi dan hasil Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kepala Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menyerahkan berkas permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Kantor Administrasi menerima draft dan mengisi sistem aplikasi</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Kantor Bidang Pelayanan Perawatan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kantor Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Kantor Dinas Menetapkan Draft dan mengisi proses pendaftaran</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Kantor Administrasi menerima dan diserahkan ke bagian front office</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Praktik front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke lokasi praktik</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Praktik menerima dan dan mengisi lembar keabsahan form yang diberikan petugas pendaftaran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Praktik pengumpulan dokumen lembar keabsahan DPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1 HRS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Praktik front office menyerahkan berkas dokumen kepada unit lain ke bagian keabsahan untuk di serahkan dan di terima. Kepala Komisaris melakukan verifikasi dan yang telah diterbitkan dan di berikan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 HRS</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian Prosedur						WAKTU PENYELESAIAN	Ket.	No	Uraian	Kantor Dinas	Kantor Bidang	Kantor Sektoral	Pelayanan TDI/CS	Praktik Mandiri		1	Penyedia menerima berkas permohonan						3 HRS	2	Front Office / Customer service menerima berkas permohonan memisahkan kelengkapan permohonan. Apabila persyaratan lengkap sesuai dengan nomor pendaftaran dan terinput data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.			□	◇	□	10 HRS	3	Memeriksa Permohonan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi dan hasil Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kepala Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menyerahkan berkas permohonan.			◇			10 HRS	4	Kantor Administrasi menerima draft dan mengisi sistem aplikasi		□				10 HRS	5	Kantor Bidang Pelayanan Perawatan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kantor Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi		□				10 HRS	6	Kantor Dinas Menetapkan Draft dan mengisi proses pendaftaran	□					10 HRS	7	Kantor Administrasi menerima dan diserahkan ke bagian front office		□				10 HRS	8	Praktik front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke lokasi praktik			□			10 HRS	9	Praktik menerima dan dan mengisi lembar keabsahan form yang diberikan petugas pendaftaran				□		10 HRS	10	Praktik pengumpulan dokumen lembar keabsahan DPM				□		1 HRS	11	Praktik front office menyerahkan berkas dokumen kepada unit lain ke bagian keabsahan untuk di serahkan dan di terima. Kepala Komisaris melakukan verifikasi dan yang telah diterbitkan dan di berikan			□			10 HRS
Uraian Prosedur						WAKTU PENYELESAIAN	Ket.																																																																																																			
No	Uraian	Kantor Dinas	Kantor Bidang	Kantor Sektoral	Pelayanan TDI/CS	Praktik Mandiri																																																																																																				
1	Penyedia menerima berkas permohonan						3 HRS																																																																																																			
2	Front Office / Customer service menerima berkas permohonan memisahkan kelengkapan permohonan. Apabila persyaratan lengkap sesuai dengan nomor pendaftaran dan terinput data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.			□	◇	□	10 HRS																																																																																																			
3	Memeriksa Permohonan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi dan hasil Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kepala Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menyerahkan berkas permohonan.			◇			10 HRS																																																																																																			
4	Kantor Administrasi menerima draft dan mengisi sistem aplikasi		□				10 HRS																																																																																																			
5	Kantor Bidang Pelayanan Perawatan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kantor Bidang memvalidasi draft dan melalui sistem aplikasi		□				10 HRS																																																																																																			
6	Kantor Dinas Menetapkan Draft dan mengisi proses pendaftaran	□					10 HRS																																																																																																			
7	Kantor Administrasi menerima dan diserahkan ke bagian front office		□				10 HRS																																																																																																			
8	Praktik front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan ke lokasi praktik			□			10 HRS																																																																																																			
9	Praktik menerima dan dan mengisi lembar keabsahan form yang diberikan petugas pendaftaran				□		10 HRS																																																																																																			
10	Praktik pengumpulan dokumen lembar keabsahan DPM				□		1 HRS																																																																																																			
11	Praktik front office menyerahkan berkas dokumen kepada unit lain ke bagian keabsahan untuk di serahkan dan di terima. Kepala Komisaris melakukan verifikasi dan yang telah diterbitkan dan di berikan			□			10 HRS																																																																																																			

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanpptsptbg@gmail.com">Pengaduanpptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02-02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Izin Praktik Perawat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Izin Praktik Perawat</li> </ol>



		<p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</p> <p>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>l. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang

6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**

*Jeanne P. Sondakh*


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ANALIS**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																						
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP/NIK Penanggung jawab</li> <li>b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>c. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (asli)</li> <li>d. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku)</li> <li>f. Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri)</li> <li>h. Surat pernyataan kebenaran dokumen</li> <li>i. Map Snelhecter Warna Hijau Tua</li> </ul>																																																																																																						
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Uraian Prosedur</th> <th rowspan="2">WAKTU PENYERAJAN</th> <th rowspan="2">REK.</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas PD/CB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permohonan: memuatkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Front Office / Customer service menerima berkas permohonan pendaftaran lingkungan perizinan. Analisis permohonan lengkap berkas dicek dan sesuai persyaratan dan lengkap data melalui sistem. Apabila lengkap &amp; persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Formulir Persetujuan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasi Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasi Administrasi membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kasi Administrasi meninjau draft dan mengisi sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di validasi Kepala Bidang menyerahkan draft dan berkas permohonan aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Kepala Dinas Menandatangani Draft dan mengapprove berdasarkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kasi Administrasi membuat dan menyerahkan ke petugas front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petugas front office mengantar dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pemohon menerima dan menyerahkan kembali SPT yang diberikan sebagai pengesahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Petugas pengesahan menerima lembar Sertifikat SPT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian Prosedur						WAKTU PENYERAJAN	REK.	No	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PD/CB	1.	Permohonan: memuatkan berkas permohonan					10 MENIT		2.	Front Office / Customer service menerima berkas permohonan pendaftaran lingkungan perizinan. Analisis permohonan lengkap berkas dicek dan sesuai persyaratan dan lengkap data melalui sistem. Apabila lengkap & persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					10 MENIT		3.	Formulir Persetujuan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasi Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasi Administrasi membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan					10 MENIT		4.	Kasi Administrasi meninjau draft dan mengisi sistem aplikasi					10 MENIT		5.	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di validasi Kepala Bidang menyerahkan draft dan berkas permohonan aplikasi					10 MENIT		6.	Kepala Dinas Menandatangani Draft dan mengapprove berdasarkan					10 MENIT		7.	Kasi Administrasi membuat dan menyerahkan ke petugas front office					10 MENIT		8.	Petugas front office mengantar dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon					10 MENIT		9.	Pemohon menerima dan menyerahkan kembali SPT yang diberikan sebagai pengesahan					10 MENIT		10.	Petugas pengesahan menerima lembar Sertifikat SPT					10 MENIT		11.	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon					10 MENIT	
Uraian Prosedur						WAKTU PENYERAJAN	REK.																																																																																																	
No	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PD/CB																																																																																																			
1.	Permohonan: memuatkan berkas permohonan					10 MENIT																																																																																																		
2.	Front Office / Customer service menerima berkas permohonan pendaftaran lingkungan perizinan. Analisis permohonan lengkap berkas dicek dan sesuai persyaratan dan lengkap data melalui sistem. Apabila lengkap & persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					10 MENIT																																																																																																		
3.	Formulir Persetujuan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasi Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasi Administrasi membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan					10 MENIT																																																																																																		
4.	Kasi Administrasi meninjau draft dan mengisi sistem aplikasi					10 MENIT																																																																																																		
5.	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di validasi Kepala Bidang menyerahkan draft dan berkas permohonan aplikasi					10 MENIT																																																																																																		
6.	Kepala Dinas Menandatangani Draft dan mengapprove berdasarkan					10 MENIT																																																																																																		
7.	Kasi Administrasi membuat dan menyerahkan ke petugas front office					10 MENIT																																																																																																		
8.	Petugas front office mengantar dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon					10 MENIT																																																																																																		
9.	Pemohon menerima dan menyerahkan kembali SPT yang diberikan sebagai pengesahan					10 MENIT																																																																																																		
10.	Petugas pengesahan menerima lembar Sertifikat SPT					10 MENIT																																																																																																		
11.	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon dan menyerahkan kepada pemohon					10 MENIT																																																																																																		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja																																																																																																						
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar																																																																																																						

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptg@gmail.com">Pengaduanptsptg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

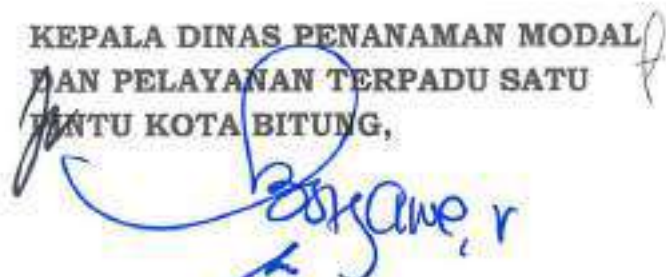
## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> <li>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,




JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

**LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhecter Warna Hijau Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbtg@gmail.com">Pengaduanptsptbtg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/ 2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien</li> <li>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN XVI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																								
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik i. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat akupuntur terapis berpraktik j. Surat pernyataan kebenaran dokumen k. Map Snelhecter Warna Hijau Tua																																																																																																																								
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Kantor Dinas</th> <th>Kantor Bidang</th> <th>Kantor Seksi</th> <th>Petugas IV/CS</th> <th>Pelaku Usaha</th> <th>Dokumen</th> <th>WAKTU PENYUSUNAN</th> <th>REK.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon menyiapkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Memorandum beresita</td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / call center akan menerima berkas permohonan, memberikan informasi persyaratan, apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan mengarahkan ke sistem. Apabila tidak lengkap persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan berkas permohonan, Nomor dalam kelengkapan sistem, Penginputan data permohonan, Register Pendaftaran, Melampirkan berkas validasi.</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemeriksaan Persyaratan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi menuliskan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menandatangani berkas permohonan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi berkas permohonan, Kualifikasi permohonan untuk di proses dan pembuatan Surat Pendaftaran.</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Administrasi memproses draft dan melaku sistem aplikasi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draf dan Perizinan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kasie Bidang memvalidasi draft dan melaku sistem aplikasi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi Kasan dan penyetoran draft dan berkas permohonan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasie Dinas Menandatangani draft dan melakukan penyetoran.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Apa dan tanda yang menyetor</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasie Administrasi mencetak dan diserahkan ke petugas front office.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pencetakan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Revisi dan yang diserahkan, Penyetoran dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima dan dan mengisi lembar keaslian GDM yang diberikan sebagai pengesahan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penyetoran dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengesahan menerima lembar keaslian GDM.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Pengesahan, Penginputan ke sistem GDM</td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen, menerima uang ke kasir kemudian untuk diinput dan diinput. Kasir kemudian melakukan registrasi dan yang telah diserahkan dan diinput.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penginputan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Kantor Dinas	Kantor Bidang	Kantor Seksi	Petugas IV/CS	Pelaku Usaha	Dokumen	WAKTU PENYUSUNAN	REK.	1	Pemohon menyiapkan berkas permohonan						Memorandum beresita	5 MENIT		2	Front Office / call center akan menerima berkas permohonan, memberikan informasi persyaratan, apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan mengarahkan ke sistem. Apabila tidak lengkap persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.						Penerimaan berkas permohonan, Nomor dalam kelengkapan sistem, Penginputan data permohonan, Register Pendaftaran, Melampirkan berkas validasi.	10 MENIT		3	Pemeriksaan Persyaratan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi menuliskan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menandatangani berkas permohonan.						Verifikasi berkas permohonan, Kualifikasi permohonan untuk di proses dan pembuatan Surat Pendaftaran.	10 MENIT		4	Kasie Administrasi memproses draft dan melaku sistem aplikasi.						Draf dan Perizinan	10 MENIT		5	Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kasie Bidang memvalidasi draft dan melaku sistem aplikasi.						Revisi Kasan dan penyetoran draft dan berkas permohonan	10 MENIT		6	Kasie Dinas Menandatangani draft dan melakukan penyetoran.						Apa dan tanda yang menyetor	10 MENIT		7	Kasie Administrasi mencetak dan diserahkan ke petugas front office.						Pencetakan dan	10 MENIT		8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon.						Revisi dan yang diserahkan, Penyetoran dan	10 MENIT		9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar keaslian GDM yang diberikan sebagai pengesahan.						Penyetoran dan	10 MENIT		10	Petugas pengesahan menerima lembar keaslian GDM.						Petugas Pengesahan, Penginputan ke sistem GDM	5 MENIT		11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen, menerima uang ke kasir kemudian untuk diinput dan diinput. Kasir kemudian melakukan registrasi dan yang telah diserahkan dan diinput.						Penginputan dan	10 MENIT	
No	Uraian	Kantor Dinas	Kantor Bidang	Kantor Seksi	Petugas IV/CS	Pelaku Usaha	Dokumen	WAKTU PENYUSUNAN	REK.																																																																																																																	
1	Pemohon menyiapkan berkas permohonan						Memorandum beresita	5 MENIT																																																																																																																		
2	Front Office / call center akan menerima berkas permohonan, memberikan informasi persyaratan, apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan mengarahkan ke sistem. Apabila tidak lengkap persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.						Penerimaan berkas permohonan, Nomor dalam kelengkapan sistem, Penginputan data permohonan, Register Pendaftaran, Melampirkan berkas validasi.	10 MENIT																																																																																																																		
3	Pemeriksaan Persyaratan Administrasi permohonan dan kelengkapan administrasi oleh Kasie Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasie Administrasi menuliskan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menandatangani berkas permohonan.						Verifikasi berkas permohonan, Kualifikasi permohonan untuk di proses dan pembuatan Surat Pendaftaran.	10 MENIT																																																																																																																		
4	Kasie Administrasi memproses draft dan melaku sistem aplikasi.						Draf dan Perizinan	10 MENIT																																																																																																																		
5	Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kasie Bidang memvalidasi draft dan melaku sistem aplikasi.						Revisi Kasan dan penyetoran draft dan berkas permohonan	10 MENIT																																																																																																																		
6	Kasie Dinas Menandatangani draft dan melakukan penyetoran.						Apa dan tanda yang menyetor	10 MENIT																																																																																																																		
7	Kasie Administrasi mencetak dan diserahkan ke petugas front office.						Pencetakan dan	10 MENIT																																																																																																																		
8	Petugas front office menerima dan yang akan diserahkan dan menyerahkan dan kepada pemohon.						Revisi dan yang diserahkan, Penyetoran dan	10 MENIT																																																																																																																		
9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar keaslian GDM yang diberikan sebagai pengesahan.						Penyetoran dan	10 MENIT																																																																																																																		
10	Petugas pengesahan menerima lembar keaslian GDM.						Petugas Pengesahan, Penginputan ke sistem GDM	5 MENIT																																																																																																																		
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen, menerima uang ke kasir kemudian untuk diinput dan diinput. Kasir kemudian melakukan registrasi dan yang telah diserahkan dan diinput.						Penginputan dan	10 MENIT																																																																																																																		

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>


## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur</li> </ol>

		<p>Terapis</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>i. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**



**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN XVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																		
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhecter Warna Hijau Tua																																																																																																																		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Lokasi Prosedur</th> <th rowspan="2">Durasi</th> <th rowspan="2">Waktu penyelesaian</th> <th rowspan="2">Cat.</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Pejabat Fungsional</th> <th>Pejabat Tata Usaha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerimaan permohonan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima berkas permohonan memastikan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap tertera diberikan nomor pendaftaran dan Registrasi data melalui sistem. Apabila kelengkapan-persyaratan tidak lengkap tertera permohonan ditambatkan ke prosedur yang ditugasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasub Adminstrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasub Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasub Administrasi memproses draft dan melulusi sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melulusi sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala Dinas Perizinan Draft dan dan ditandatangani kelengkapan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasub Administrasi menandatangani dan diserahkan ke petugas front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menerima dan yang akan ditanyakan dan menyerahkan ke kepala pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pejabat menerima dan dan mengisi lembar kuitansi DAH yang diberikan petugas pengantaraan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengantaraan menerima lembar kuitansi DAH</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta amplop ke ke kasub kelengkapan untuk di proses dan ditugasi. Kasub kelengkapan melakukan registrasi dan yang akan ditandatangani dan diserahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Lokasi Prosedur					Durasi	Waktu penyelesaian	Cat.	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Fungsional	Pejabat Tata Usaha	1	Penerimaan permohonan berkas permohonan						10 MENIT		2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan memastikan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap tertera diberikan nomor pendaftaran dan Registrasi data melalui sistem. Apabila kelengkapan-persyaratan tidak lengkap tertera permohonan ditambatkan ke prosedur yang ditugasi						10 MENIT		3	Verifikasi Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasub Adminstrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasub Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan						10 MENIT		4	Kasub Administrasi memproses draft dan melulusi sistem aplikasi						10 MENIT		5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melulusi sistem aplikasi						10 MENIT		6	Kepala Dinas Perizinan Draft dan dan ditandatangani kelengkapan						10 MENIT		7	Kasub Administrasi menandatangani dan diserahkan ke petugas front office						10 MENIT		8	Petugas front office menerima dan yang akan ditanyakan dan menyerahkan ke kepala pemohon						10 MENIT		9	Pejabat menerima dan dan mengisi lembar kuitansi DAH yang diberikan petugas pengantaraan						10 MENIT		10	Petugas pengantaraan menerima lembar kuitansi DAH						10 MENIT		11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta amplop ke ke kasub kelengkapan untuk di proses dan ditugasi. Kasub kelengkapan melakukan registrasi dan yang akan ditandatangani dan diserahkan						10 MENIT	
No.	Uraian	Lokasi Prosedur					Durasi	Waktu penyelesaian	Cat.																																																																																																											
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Fungsional	Pejabat Tata Usaha																																																																																																														
1	Penerimaan permohonan berkas permohonan						10 MENIT																																																																																																													
2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan memastikan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap tertera diberikan nomor pendaftaran dan Registrasi data melalui sistem. Apabila kelengkapan-persyaratan tidak lengkap tertera permohonan ditambatkan ke prosedur yang ditugasi						10 MENIT																																																																																																													
3	Verifikasi Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasub Adminstrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasub Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan menambahkan berkas permohonan						10 MENIT																																																																																																													
4	Kasub Administrasi memproses draft dan melulusi sistem aplikasi						10 MENIT																																																																																																													
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kepala Bidang memvalidasi draft dan melulusi sistem aplikasi						10 MENIT																																																																																																													
6	Kepala Dinas Perizinan Draft dan dan ditandatangani kelengkapan						10 MENIT																																																																																																													
7	Kasub Administrasi menandatangani dan diserahkan ke petugas front office						10 MENIT																																																																																																													
8	Petugas front office menerima dan yang akan ditanyakan dan menyerahkan ke kepala pemohon						10 MENIT																																																																																																													
9	Pejabat menerima dan dan mengisi lembar kuitansi DAH yang diberikan petugas pengantaraan						10 MENIT																																																																																																													
10	Petugas pengantaraan menerima lembar kuitansi DAH						10 MENIT																																																																																																													
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta amplop ke ke kasub kelengkapan untuk di proses dan ditugasi. Kasub kelengkapan melakukan registrasi dan yang akan ditandatangani dan diserahkan						10 MENIT																																																																																																													
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja																																																																																																																		
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar																																																																																																																		

5.	Produk Pelayanan	 <p>PEMERINTAH KOTA BITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>LOKASI RUMAH FISIOTERAPI</p> <p>Alamat: Jl. Raya Bitung - Manado Km. 10,5 No. 1117 Kecamatan Bitung Utara, Kota Bitung</p> <p>APLIKASI PERMINTAAN DAN KUNYAN TERPADU (DPMTSP)</p> <p>0438-2231351</p> <p>Temp. Telp: 0438-2231351 Fax: 0438-2231351 Email: <a href="mailto:pengaduanptsptbtg@gmail.com">pengaduanptsptbtg@gmail.com</a> Website: <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a> Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a> Telepon: (0438) 2231351</p> <p>0438-2231351</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pengaduanptsptbtg@gmail.com">Pengaduanptsptbtg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>j. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018</li> </ol>



		<p>tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>k. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK SANITARIAN**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhecter Warna Hijau Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>


## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> </ol>

		m. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala sctiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</li> <li>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ul>

		c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung
--	--	--

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**

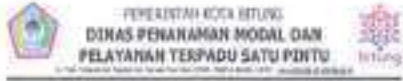
  
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN XIX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri perawat (khusus yang memiliki praktek mandiri) e. Surat keterangan praktik dari tempat praktik f. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar g. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) h. Rekomendasi dari organisasi profesi j. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) i. Formulir keabsahan dokumen j. Map Snelhecter Warna Hijau Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	I (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	 <p style="text-align: center;"><b>SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIP)</b></p> <p style="text-align: center;"><small>Badan Penyelenggara Pelayanan Publik Kota Bitung Nomor: 01/2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perawat (Sip) di Wilayah Kerja Dinas Kesehatan Kota Bitung Nomor: 01/2019, 01/2020, 01/2021, 01/2022, 01/2023</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KOTA &amp; BANG. PEMERINTAH KOTA &amp; BANG. PETAHUBA TONGKALA &amp; PETAHUBA KOTA BITUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><small>01/2019, 01/2020, 01/2021, 01/2022, 01/2023</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Tanggal Terbit: 01/2019 Nomor: 01/2019 Jumlah: 01/2019 No. SIP: 01/2019 01/2019</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Surat Izin Praktik Perawat (SIP) berlaku selama 1 (satu) tahun</small></p> <p style="text-align: center;">Perawat A</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02-02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Izin Praktik Perawat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Izin Praktik Perawat</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012</li> </ol>



		<p>tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi</p> <p>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>k. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 284/Menkes/SK/IV/2006 tentang Standar Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut;</p> <p>n. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>o. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>petugas <i>help desk</i>, <i>front office</i>, dan <i>back office</i> berjumlah</p>

		12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,

*Jeanne P. Sondakh*

JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

LAMPIRAN XX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																								
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhecter Warna Hijau Tua																																																																																																																								
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Revisi Dinas</th> <th>Revisi Bidang</th> <th>Revisi Seksi</th> <th>Perogas RUCS</th> <th>Periksa Uraian</th> <th>Detail</th> <th>WAKTU PENYELESAIAN</th> <th>Ref.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon menyiapkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemohonan bersaha</td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staff DIPA / customer service menerima berkas permohonan permohonan permohonan. Apabila terdapat kelainan berkas diteruskan untuk perbaikan dan Pengrua data rekam medis. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemeriksaan berkas permohonan, Pemeriksaan kelengkapan berkas, Pengrua data permohonan, Pengrua Pendaftaran, Melampirkan Melampirkan data</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penyerahan Penyajian Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasek Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasek Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melampirkan dan menastasikan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi Beras Permohonan, Kualifikasi permohonan untuk di Proses dan Penastasia Surat Menastasikan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasek Administrasi menastasia draft dan melampirkan system aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Proses Permohonan</td> <td>15 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Apabila tidak Pelayan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tentaskan kelengkapan dan melampirkan draft dan melampirkan system aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemeriksaan dan penastasia draft dan melampirkan permohonan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Apabila Draft Melampirkan Draft dan melampirkan kelengkapan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Apa saja terdapat kelengkapan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasek, Kasek perizinan membuat dan dan ditentaskan ke petugas Pokok office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perizinan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas Pokok office menerima dan yang dan ditentaskan dan melampirkan dan kelengkapan permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kepuasan dan yang ditentaskan Perizinan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima dan dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perizinan dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pendaftaran menerima dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Pendaftaran dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas Pokok office menerima dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan dan melampirkan kelengkapan permohonan dan melampirkan kelengkapan permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengrua dan</td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Revisi Dinas	Revisi Bidang	Revisi Seksi	Perogas RUCS	Periksa Uraian	Detail	WAKTU PENYELESAIAN	Ref.	1	Pemohon menyiapkan berkas permohonan						Pemohonan bersaha	5 MENIT		2	Staff DIPA / customer service menerima berkas permohonan permohonan permohonan. Apabila terdapat kelainan berkas diteruskan untuk perbaikan dan Pengrua data rekam medis. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi						Pemeriksaan berkas permohonan, Pemeriksaan kelengkapan berkas, Pengrua data permohonan, Pengrua Pendaftaran, Melampirkan Melampirkan data	10 MENIT		3	Penyerahan Penyajian Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasek Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasek Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melampirkan dan menastasikan berkas permohonan						Verifikasi Beras Permohonan, Kualifikasi permohonan untuk di Proses dan Penastasia Surat Menastasikan	10 MENIT		4	Kasek Administrasi menastasia draft dan melampirkan system aplikasi						Proses Permohonan	15 MENIT		5	Apabila tidak Pelayan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tentaskan kelengkapan dan melampirkan draft dan melampirkan system aplikasi						Pemeriksaan dan penastasia draft dan melampirkan permohonan	10 MENIT		6	Apabila Draft Melampirkan Draft dan melampirkan kelengkapan						Apa saja terdapat kelengkapan	10 MENIT		7	Kasek, Kasek perizinan membuat dan dan ditentaskan ke petugas Pokok office						Perizinan dan	10 MENIT		8	Petugas Pokok office menerima dan yang dan ditentaskan dan melampirkan dan kelengkapan permohonan						Kepuasan dan yang ditentaskan Perizinan dan	10 MENIT		9	Pemohon menerima dan dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan						Perizinan dan	10 MENIT		10	Petugas pendaftaran menerima dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan						Petugas Pendaftaran dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan	10 MENIT		11	Petugas Pokok office menerima dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan dan melampirkan kelengkapan permohonan dan melampirkan kelengkapan permohonan						Pengrua dan	10 MENIT	
No.	Uraian	Revisi Dinas	Revisi Bidang	Revisi Seksi	Perogas RUCS	Periksa Uraian	Detail	WAKTU PENYELESAIAN	Ref.																																																																																																																	
1	Pemohon menyiapkan berkas permohonan						Pemohonan bersaha	5 MENIT																																																																																																																		
2	Staff DIPA / customer service menerima berkas permohonan permohonan permohonan. Apabila terdapat kelainan berkas diteruskan untuk perbaikan dan Pengrua data rekam medis. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi						Pemeriksaan berkas permohonan, Pemeriksaan kelengkapan berkas, Pengrua data permohonan, Pengrua Pendaftaran, Melampirkan Melampirkan data	10 MENIT																																																																																																																		
3	Penyerahan Penyajian Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasek Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasek Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melampirkan dan menastasikan berkas permohonan						Verifikasi Beras Permohonan, Kualifikasi permohonan untuk di Proses dan Penastasia Surat Menastasikan	10 MENIT																																																																																																																		
4	Kasek Administrasi menastasia draft dan melampirkan system aplikasi						Proses Permohonan	15 MENIT																																																																																																																		
5	Apabila tidak Pelayan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tentaskan kelengkapan dan melampirkan draft dan melampirkan system aplikasi						Pemeriksaan dan penastasia draft dan melampirkan permohonan	10 MENIT																																																																																																																		
6	Apabila Draft Melampirkan Draft dan melampirkan kelengkapan						Apa saja terdapat kelengkapan	10 MENIT																																																																																																																		
7	Kasek, Kasek perizinan membuat dan dan ditentaskan ke petugas Pokok office						Perizinan dan	10 MENIT																																																																																																																		
8	Petugas Pokok office menerima dan yang dan ditentaskan dan melampirkan dan kelengkapan permohonan						Kepuasan dan yang ditentaskan Perizinan dan	10 MENIT																																																																																																																		
9	Pemohon menerima dan dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan						Perizinan dan	10 MENIT																																																																																																																		
10	Petugas pendaftaran menerima dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan						Petugas Pendaftaran dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan	10 MENIT																																																																																																																		
11	Petugas Pokok office menerima dan melampirkan kelengkapan dan melampirkan kelengkapan permohonan dan melampirkan kelengkapan permohonan dan melampirkan kelengkapan permohonan						Pengrua dan	10 MENIT																																																																																																																		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja																																																																																																																								
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar																																																																																																																								

5.	Produk Pelayanan	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BITUNG</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN</b> <b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT MEN PERDIAM MEDIA</b> Nomor: 01/2021</p> <p style="text-align: center;">Kantor Dinas Penanaman Modal, Investasi, Pengembangan Wilayah, dan Energi Kota Bitung Jl. S. H. Mardjito No. 100 Bitung Kota Bitung Sulawesi Utara Kecamatan: Bitung Kota Bitung Sulawesi Utara Kode Pos: 95111</p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG</b></p> <p style="text-align: center;">Kontak Kami</p> <table border="0"> <tr> <td>Tempat / Tanggal</td> <td>Bitung, 01</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>08.00 - 16.00</td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>Bitung, Sulawesi Utara</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>Bitung, Sulawesi Utara</td> </tr> <tr> <td>Alamat Telepon</td> <td>0438-2231351</td> </tr> <tr> <td>Alamat Email</td> <td>dpmpmptsp@bitung.go.id</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>Instagram</td> <td>dpmpmptsp.bitungkota</td> </tr> <tr> <td>Facebook</td> <td>dpmpmptspkotabitung</td> </tr> <tr> <td>Telepon</td> <td>(0438) 2231351</td> </tr> <tr> <td>Alamat Kantor</td> <td>Jl. S. H. Mardjito No. 100 Bitung Kota Bitung Sulawesi Utara</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Surat ini hanya berlaku untuk keperluan informasi dan tidak mengikat secara hukum.</p> <p style="text-align: right;">       Kepala Dinas  <b>DR. H. MARDJITO, S.P.</b>      NIP. 19530101198001001   </p>	Tempat / Tanggal	Bitung, 01	Waktu	08.00 - 16.00	Tempat	Bitung, Sulawesi Utara	Alamat	Bitung, Sulawesi Utara	Alamat Telepon	0438-2231351	Alamat Email	dpmpmptsp@bitung.go.id	Website	www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id	Instagram	dpmpmptsp.bitungkota	Facebook	dpmpmptspkotabitung	Telepon	(0438) 2231351	Alamat Kantor	Jl. S. H. Mardjito No. 100 Bitung Kota Bitung Sulawesi Utara
Tempat / Tanggal	Bitung, 01																							
Waktu	08.00 - 16.00																							
Tempat	Bitung, Sulawesi Utara																							
Alamat	Bitung, Sulawesi Utara																							
Alamat Telepon	0438-2231351																							
Alamat Email	dpmpmptsp@bitung.go.id																							
Website	www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id																							
Instagram	dpmpmptsp.bitungkota																							
Facebook	dpmpmptspkotabitung																							
Telepon	(0438) 2231351																							
Alamat Kantor	Jl. S. H. Mardjito No. 100 Bitung Kota Bitung Sulawesi Utara																							
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanpptsbptg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpmptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpmptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>																						

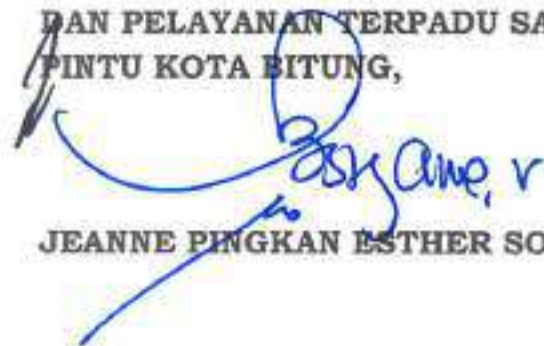
**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/PER/111/2008 tentang Rekam Medis</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis</li> <li>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>j. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/</li> </ol>

		<p>Menkes/312/2020 tentang Standar Profesi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan</p> <p>k. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/ buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,



JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

LAMPIRAN XXI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA ELEKTRO MEDIK**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP/NIK Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter f. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhecter warna Hijau Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar

5.	Produk Pelayanan	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIK SIESTRO MEDIK</b></p> <p><small>Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Siestro Medik diterbitkan dengan Peraturan Walikota Bitung Nomor 101 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan, Perizinan dan Pendaftaran Tenaga Kesehatan di Kota Bitung dan Peraturan Walikota Bitung Nomor 101 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan dan Pendaftaran Tenaga Kesehatan di Kota Bitung.</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KELOMPOK USAHA PERIZINAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIESTRO MEDIK</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">         Tujuan: Pelayanan          Alamat: Jl. ...          Telepon: ...          Email: ...          Website: ...          Instagram: ...          Facebook: ...          Telepon: ...          Kotak Saran: ...       </td> <td style="width: 50%;">         Email: ...          Website: ...          Instagram: ...          Facebook: ...          Telepon: ...          Kotak Saran: ...       </td> </tr> </table>	Tujuan: Pelayanan Alamat: Jl. ... Telepon: ... Email: ... Website: ... Instagram: ... Facebook: ... Telepon: ... Kotak Saran: ...	Email: ... Website: ... Instagram: ... Facebook: ... Telepon: ... Kotak Saran: ...
Tujuan: Pelayanan Alamat: Jl. ... Telepon: ... Email: ... Website: ... Instagram: ... Facebook: ... Telepon: ... Kotak Saran: ...	Email: ... Website: ... Instagram: ... Facebook: ... Telepon: ... Kotak Saran: ...			
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbtg@gmail.com">Pengaduanptsptbtg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>		

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

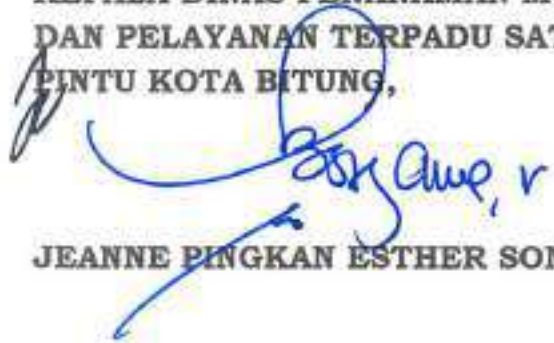
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> </ol>



		j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7	Jeminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</li> <li>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ul>

		c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung
--	--	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,




JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

**LAMPIRAN XXIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PENATA ANESTESI**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																			
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhefter Warna Hijau Tua																																																																																																																			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">Waktu Penyelesaian</th> <th rowspan="2">Mst.</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas TU/CS</th> <th>Petugas Kasie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerimaan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penerimaan berkas</td> <td>3 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemeriksaan berkas permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemeriksaan berkas permohonan Pengisian administrasi Pengisian data permohonan Registrasi Pendaftaran Melampirkan berkas lengkap</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kasie Administrasi memverifikasi draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi berkas permohonan Kasie administrasi untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pembetulan</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Proses Perizinan</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kasie Dinas Perizinan Draft dan menginput ke sistem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ajutan terdistribusi ke sistem</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasie Administrasi memverifikasi dan diinput ke program front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perizinan dan</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas front office menginput dan yang akan diinputkan dan menyebarkan ke kasie perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Registrasi dan yang diinputkan Perizinan dan</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas menerima dan menginput ke sistem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perizinan dan</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Petugas perizinan menerima lembar keputusan DDM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Perizinan Mempublikasikan lembar DDM</td> <td>3 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas front office menyebarkan berkas dokumen kepada orang tua ke kasie layanan untuk diinputkan dan diinputkan ke sistem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengiriman dan</td> <td>30 HARI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Urutan Prosedur					Output	Waktu Penyelesaian	Mst.	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas TU/CS	Petugas Kasie	1	Penerimaan berkas permohonan						Penerimaan berkas	3 HARI		2	Pemeriksaan berkas permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi						Pemeriksaan berkas permohonan Pengisian administrasi Pengisian data permohonan Registrasi Pendaftaran Melampirkan berkas lengkap	30 HARI		3	Kasie Administrasi memverifikasi draft dan melalui sistem aplikasi						Verifikasi berkas permohonan Kasie administrasi untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pembetulan	30 HARI		4	Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis						Proses Perizinan	30 HARI		5	Kasie Dinas Perizinan Draft dan menginput ke sistem						Ajutan terdistribusi ke sistem	30 HARI		6	Kasie Administrasi memverifikasi dan diinput ke program front office						Perizinan dan	30 HARI		7	Petugas front office menginput dan yang akan diinputkan dan menyebarkan ke kasie perizinan						Registrasi dan yang diinputkan Perizinan dan	30 HARI		8	Petugas menerima dan menginput ke sistem						Perizinan dan	30 HARI		9	Petugas perizinan menerima lembar keputusan DDM						Petugas Perizinan Mempublikasikan lembar DDM	3 HARI		10	Petugas front office menyebarkan berkas dokumen kepada orang tua ke kasie layanan untuk diinputkan dan diinputkan ke sistem						Pengiriman dan	30 HARI	
No	Uraian	Urutan Prosedur					Output	Waktu Penyelesaian	Mst.																																																																																																												
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas TU/CS	Petugas Kasie																																																																																																															
1	Penerimaan berkas permohonan						Penerimaan berkas	3 HARI																																																																																																													
2	Pemeriksaan berkas permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi						Pemeriksaan berkas permohonan Pengisian administrasi Pengisian data permohonan Registrasi Pendaftaran Melampirkan berkas lengkap	30 HARI																																																																																																													
3	Kasie Administrasi memverifikasi draft dan melalui sistem aplikasi						Verifikasi berkas permohonan Kasie administrasi untuk di Proses dan Pembuatan Surat Pembetulan	30 HARI																																																																																																													
4	Kasie Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis						Proses Perizinan	30 HARI																																																																																																													
5	Kasie Dinas Perizinan Draft dan menginput ke sistem						Ajutan terdistribusi ke sistem	30 HARI																																																																																																													
6	Kasie Administrasi memverifikasi dan diinput ke program front office						Perizinan dan	30 HARI																																																																																																													
7	Petugas front office menginput dan yang akan diinputkan dan menyebarkan ke kasie perizinan						Registrasi dan yang diinputkan Perizinan dan	30 HARI																																																																																																													
8	Petugas menerima dan menginput ke sistem						Perizinan dan	30 HARI																																																																																																													
9	Petugas perizinan menerima lembar keputusan DDM						Petugas Perizinan Mempublikasikan lembar DDM	3 HARI																																																																																																													
10	Petugas front office menyebarkan berkas dokumen kepada orang tua ke kasie layanan untuk diinputkan dan diinputkan ke sistem						Pengiriman dan	30 HARI																																																																																																													
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja																																																																																																																			
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar																																																																																																																			

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li> <li>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Penata Anestesi</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>

		<p>j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>l. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


*Jeanne*  
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XXII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA RADIOGRAFER**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																													
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari organisasi profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek Warna Hijau Tua																																																																																																																													
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="5">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">WAKTU PENYELESAIAN</th> <th rowspan="2">Ref.</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas PU/CS</th> <th>Petaka Usaha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon mempersiapkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Permohonan Berusaha</td> <td>1 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / Customer Service menerima berkas permohonan memeriksa kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Menegul di sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dibarengkan ke pemohon untuk dilengkapi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Permohonan berkas permohonan. Pendaftaran kelengkapan surat. Pengisian data permohonan. Register Pendaftaran. Menegulikan berkas lengkap.</td> <td>12 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penelitian Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasir Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasir Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi Berhasil Pemohonan. Apabila permohonan tidak di Proses dan Pembetulan Surat Pendaftaran</td> <td>12 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasir Administrasi memproses draft via melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Proses Permohonan</td> <td>12 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kepala Bidang memeriksa draft dan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penelitian dan penentuan draft dan berkas persyaratan</td> <td>31 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala Dinas Menyetujui Draft dan dan menginformasikan ke pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Akhir proses dan informasi ke pemohon</td> <td>31 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasir Administrasi membuat dan dan diserahkan ke petugas front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Penetapan dan</td> <td>11 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menyerahkan dan yang akan diserahkan dan diserahkan ke kepala pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Register dan yang diserahkan ke pemohon dan</td> <td>20 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menerima dan dan menga kirim ke Kasir dan yang diberikan sebagai pengembalian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persewaan dan</td> <td>12 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengembalian menerima lembar kuitansi dan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Petugas Pengembalian menyerahkan lembar dan</td> <td>1 HARI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta aap dan ke kasir sebagai untuk disimpan dan disimpan. Kasir menyerahkan melalui register dan yang akan diserahkan dan diserahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pengisian dan</td> <td>20 HARI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Urutan Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Ref.	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PU/CS	Petaka Usaha	1	Pemohon mempersiapkan berkas permohonan						Permohonan Berusaha	1 HARI		2	Front Office / Customer Service menerima berkas permohonan memeriksa kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Menegul di sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dibarengkan ke pemohon untuk dilengkapi						Permohonan berkas permohonan. Pendaftaran kelengkapan surat. Pengisian data permohonan. Register Pendaftaran. Menegulikan berkas lengkap.	12 HARI		3	Penelitian Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasir Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasir Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan						Verifikasi Berhasil Pemohonan. Apabila permohonan tidak di Proses dan Pembetulan Surat Pendaftaran	12 HARI		4	Kasir Administrasi memproses draft via melalui sistem aplikasi						Proses Permohonan	12 HARI		5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kepala Bidang memeriksa draft dan melalui sistem aplikasi						Penelitian dan penentuan draft dan berkas persyaratan	31 HARI		6	Kepala Dinas Menyetujui Draft dan dan menginformasikan ke pemohon						Akhir proses dan informasi ke pemohon	31 HARI		7	Kasir Administrasi membuat dan dan diserahkan ke petugas front office						Penetapan dan	11 HARI		8	Petugas front office menyerahkan dan yang akan diserahkan dan diserahkan ke kepala pemohon						Register dan yang diserahkan ke pemohon dan	20 HARI		9	Pemohon menerima dan dan menga kirim ke Kasir dan yang diberikan sebagai pengembalian						Persewaan dan	12 HARI		10	Petugas pengembalian menerima lembar kuitansi dan						Petugas Pengembalian menyerahkan lembar dan	1 HARI		11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta aap dan ke kasir sebagai untuk disimpan dan disimpan. Kasir menyerahkan melalui register dan yang akan diserahkan dan diserahkan						Pengisian dan	20 HARI	
No	Uraian	Urutan Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Ref.																																																																																																																						
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas PU/CS	Petaka Usaha																																																																																																																									
1	Pemohon mempersiapkan berkas permohonan						Permohonan Berusaha	1 HARI																																																																																																																							
2	Front Office / Customer Service menerima berkas permohonan memeriksa kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan Menegul di sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap berkas permohonan dibarengkan ke pemohon untuk dilengkapi						Permohonan berkas permohonan. Pendaftaran kelengkapan surat. Pengisian data permohonan. Register Pendaftaran. Menegulikan berkas lengkap.	12 HARI																																																																																																																							
3	Penelitian Persyaratan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasir Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasir Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan						Verifikasi Berhasil Pemohonan. Apabila permohonan tidak di Proses dan Pembetulan Surat Pendaftaran	12 HARI																																																																																																																							
4	Kasir Administrasi memproses draft via melalui sistem aplikasi						Proses Permohonan	12 HARI																																																																																																																							
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di periksa dan di tulis. Kepala Bidang memeriksa draft dan melalui sistem aplikasi						Penelitian dan penentuan draft dan berkas persyaratan	31 HARI																																																																																																																							
6	Kepala Dinas Menyetujui Draft dan dan menginformasikan ke pemohon						Akhir proses dan informasi ke pemohon	31 HARI																																																																																																																							
7	Kasir Administrasi membuat dan dan diserahkan ke petugas front office						Penetapan dan	11 HARI																																																																																																																							
8	Petugas front office menyerahkan dan yang akan diserahkan dan diserahkan ke kepala pemohon						Register dan yang diserahkan ke pemohon dan	20 HARI																																																																																																																							
9	Pemohon menerima dan dan menga kirim ke Kasir dan yang diberikan sebagai pengembalian						Persewaan dan	12 HARI																																																																																																																							
10	Petugas pengembalian menerima lembar kuitansi dan						Petugas Pengembalian menyerahkan lembar dan	1 HARI																																																																																																																							
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta aap dan ke kasir sebagai untuk disimpan dan disimpan. Kasir menyerahkan melalui register dan yang akan diserahkan dan diserahkan						Pengisian dan	20 HARI																																																																																																																							
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja																																																																																																																													
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar																																																																																																																													

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/Menkes/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer</li> <li>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>



		<p>j. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang Standar Profesi Radiografer</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>l. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

LAMPIRAN XXIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK GIZI**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar c. Rekomendasi dari Organisasi Profesi d. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) f. Fotokopi ijazah terakhir g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek Warna Hijau Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsbptg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpstp.bitungkota.go.id">www.dpmpstp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpstp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpstpkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li> <li>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Penata Anestesi</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> </ol>

		<p>j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>m. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>n. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**

*Jeanne P. Sondakh*  
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XXV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA HERBALIS**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																														
1.	Persyaratan	a. KTP/NIK Penanggung jawab b. Fotokopi Sertifikat pelatihan herbalis/bukti lain yang memperlihatkan kemampuan Pengobatan Tradisional c. Fotokopi ijazah terakhir d. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) f. Surat pernyataan kebenaran dokumen g. Map Snelhecter warna Hijau Tua																																																																																																																														
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="6">Urutan Prosedur</th> <th rowspan="2">WAKTU PENYUSUNAN</th> <th rowspan="2">WKT.</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Petugas ICI CS</th> <th>Petata Usaha</th> <th>lainnya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pencetak memotokopi berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Front Office / customer service menerima berkas permohonan memeriksa kelengkapan permohonan. Apabila permohonan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan terdapat data rekam sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap terlay permohonan dibatalkan ke pencetak untuk diunggah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penyusunan Perizinan Administrasi dan notifikasi dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Kasie Administrasi melakukan tugas lengkap dan terlay, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pencetak untuk mengunggah dan membubuhkan berkas permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kasie Administrasi mengupload draft dan cetak &amp; sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kasie Bidang Pelayanan Pencetak menerima berkas permohonan untuk di proses dan di lay. Kasie Bidang memvalidasi draft dan media sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasie Dinas Memvalidasi draft dan mengupload ke sistem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kasie Administrasi menerima dan dan dibagikan ke petugas front office</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas front office menerima dan siap akan dibagikan dan menyebarkan ke kepala pencetak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pencetak menerima dan dan mengisi lembar kuisioner -SKM yang diberikan petugas pengumpulan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Petugas pengumpul menerima lembar kuisioner SKM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 MENIT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta map dan ke kasie lapangan untuk diproses dan dibagikan. Kasie lapangan melakukan registrasi dan yang telah diteliti dan dibagikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 MENIT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Urutan Prosedur						WAKTU PENYUSUNAN	WKT.	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas ICI CS	Petata Usaha	lainnya	1	Pencetak memotokopi berkas permohonan							10 MENIT		2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan memeriksa kelengkapan permohonan. Apabila permohonan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan terdapat data rekam sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap terlay permohonan dibatalkan ke pencetak untuk diunggah							10 MENIT		3	Penyusunan Perizinan Administrasi dan notifikasi dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Kasie Administrasi melakukan tugas lengkap dan terlay, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pencetak untuk mengunggah dan membubuhkan berkas permohonan							10 MENIT		4	Kasie Administrasi mengupload draft dan cetak & sistem aplikasi							10 MENIT		5	Kasie Bidang Pelayanan Pencetak menerima berkas permohonan untuk di proses dan di lay. Kasie Bidang memvalidasi draft dan media sistem aplikasi							10 MENIT		6	Kasie Dinas Memvalidasi draft dan mengupload ke sistem							10 MENIT		7	Kasie Administrasi menerima dan dan dibagikan ke petugas front office							10 MENIT		8	Petugas front office menerima dan siap akan dibagikan dan menyebarkan ke kepala pencetak							10 MENIT		9	Pencetak menerima dan dan mengisi lembar kuisioner -SKM yang diberikan petugas pengumpulan							10 MENIT		10	Petugas pengumpul menerima lembar kuisioner SKM							5 MENIT		11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta map dan ke kasie lapangan untuk diproses dan dibagikan. Kasie lapangan melakukan registrasi dan yang telah diteliti dan dibagikan							10 MENIT	
No	Uraian	Urutan Prosedur						WAKTU PENYUSUNAN	WKT.																																																																																																																							
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas ICI CS	Petata Usaha	lainnya																																																																																																																									
1	Pencetak memotokopi berkas permohonan							10 MENIT																																																																																																																								
2	Front Office / customer service menerima berkas permohonan memeriksa kelengkapan permohonan. Apabila permohonan lengkap berkas diberikan nomor pendaftaran dan terdapat data rekam sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap terlay permohonan dibatalkan ke pencetak untuk diunggah							10 MENIT																																																																																																																								
3	Penyusunan Perizinan Administrasi dan notifikasi dan pengisian administrasi oleh Kasie Administrasi. Kasie Administrasi melakukan tugas lengkap dan terlay, Kasie Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pencetak untuk mengunggah dan membubuhkan berkas permohonan							10 MENIT																																																																																																																								
4	Kasie Administrasi mengupload draft dan cetak & sistem aplikasi							10 MENIT																																																																																																																								
5	Kasie Bidang Pelayanan Pencetak menerima berkas permohonan untuk di proses dan di lay. Kasie Bidang memvalidasi draft dan media sistem aplikasi							10 MENIT																																																																																																																								
6	Kasie Dinas Memvalidasi draft dan mengupload ke sistem							10 MENIT																																																																																																																								
7	Kasie Administrasi menerima dan dan dibagikan ke petugas front office							10 MENIT																																																																																																																								
8	Petugas front office menerima dan siap akan dibagikan dan menyebarkan ke kepala pencetak							10 MENIT																																																																																																																								
9	Pencetak menerima dan dan mengisi lembar kuisioner -SKM yang diberikan petugas pengumpulan							10 MENIT																																																																																																																								
10	Petugas pengumpul menerima lembar kuisioner SKM							5 MENIT																																																																																																																								
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen beserta map dan ke kasie lapangan untuk diproses dan dibagikan. Kasie lapangan melakukan registrasi dan yang telah diteliti dan dibagikan							10 MENIT																																																																																																																								

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun</li> </ol>



		<p>2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**


*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*  
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XXVI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK LABORATORIUM MEDIK**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian																																																																																																																		
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP/NIK Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter f. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen Map Snelhektek warna Hijau Tua																																																																																																																		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"><thead><tr><th colspan="5">Uraian Prosedur</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">WAKTU PENYELASAAN</th><th rowspan="2">No.</th></tr><tr><th>No</th><th>Tugas</th><th>Kelemb. Dinas</th><th>Kelemb. Bitung</th><th>Kelemb. Sebel</th><th>Perwakilan PD/CB</th><th>Pelaku Utama</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Permohonan dimasukkan dalam permohonan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Permisian Persewa</td><td>5 PERET</td></tr><tr><td>2</td><td>Front Office / sistem service menerima berkas permohonan, pemeriksaan kelengkapan permohonan. Apabila persyaratan lengkap, lakukan obrolan nomor pendaftaran (di Monev) dan input sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, beres permohonan ditunjukkan ke pemohon untuk dilengkapi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan kelengkapan surat, pengisian data permohonan, registrasi pendaftaran, Melampirkan surat lampir</td><td>10 PERET</td></tr><tr><td>3</td><td>Perencanaan Perizinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasub Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasub Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melampirkan dan menandatangani berkas permohonan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konfirmasi berkas permohonan, Menuliskan permohonan untuk di Proses dan Penulisan Surat Pemberitahuan</td><td>10 PERET</td></tr><tr><td>4</td><td>Kasub Administrasi membuat draft dan melampirkan sistem aplikasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ruang Perizinan</td><td>15 PERET</td></tr><tr><td>5</td><td>Kasub Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di input. Kasub Bidang administrasi draft dan melampirkan sistem aplikasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Penyusunan dan penulisan draft layanan berkes perizinan</td><td>30 PERET</td></tr><tr><td>6</td><td>Kasub Dinas Kesehatan Draft dan melampirkan ke subsektor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep surat dalam elektronik</td><td>30 PERET</td></tr><tr><td>7</td><td>Kasub Administrasi menandatangani, dan diserahkan ke petugas front office</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Permisian izin</td><td>15 PERET</td></tr><tr><td>8</td><td>Petugas front office menerima izin yang akan diterbitkan dan menyerahkan izin kepada pemohon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi izin yang diterbitkan, Permisian izin</td><td>10 PERET</td></tr><tr><td>9</td><td>Pengisian memo yang dan mengisi lembar keabsahan (SH) yang akan dan pengisian pengendalian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Permisian izin</td><td>10 PERET</td></tr><tr><td>10</td><td>Perizinan pengendalian memo yang keabsahan SH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Petugas Pengendalian dan pengisian keabsahan SH</td><td>5 PERET</td></tr><tr><td>11</td><td>Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada pihak lain ke kasub kasub untuk diproses dan diterbitkan. Kasub kasub melakukan registrasi izin yang telah diterbitkan dan bersikap</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Pengisian izin</td><td>10 PERET</td></tr></tbody></table>	Uraian Prosedur					Output	WAKTU PENYELASAAN	No.	No	Tugas	Kelemb. Dinas	Kelemb. Bitung	Kelemb. Sebel	Perwakilan PD/CB	Pelaku Utama	1	Permohonan dimasukkan dalam permohonan						Permisian Persewa	5 PERET	2	Front Office / sistem service menerima berkas permohonan, pemeriksaan kelengkapan permohonan. Apabila persyaratan lengkap, lakukan obrolan nomor pendaftaran (di Monev) dan input sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, beres permohonan ditunjukkan ke pemohon untuk dilengkapi						Penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan kelengkapan surat, pengisian data permohonan, registrasi pendaftaran, Melampirkan surat lampir	10 PERET	3	Perencanaan Perizinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasub Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasub Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melampirkan dan menandatangani berkas permohonan						Konfirmasi berkas permohonan, Menuliskan permohonan untuk di Proses dan Penulisan Surat Pemberitahuan	10 PERET	4	Kasub Administrasi membuat draft dan melampirkan sistem aplikasi						Ruang Perizinan	15 PERET	5	Kasub Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di input. Kasub Bidang administrasi draft dan melampirkan sistem aplikasi						Penyusunan dan penulisan draft layanan berkes perizinan	30 PERET	6	Kasub Dinas Kesehatan Draft dan melampirkan ke subsektor						Konsep surat dalam elektronik	30 PERET	7	Kasub Administrasi menandatangani, dan diserahkan ke petugas front office						Permisian izin	15 PERET	8	Petugas front office menerima izin yang akan diterbitkan dan menyerahkan izin kepada pemohon						Aplikasi izin yang diterbitkan, Permisian izin	10 PERET	9	Pengisian memo yang dan mengisi lembar keabsahan (SH) yang akan dan pengisian pengendalian						Permisian izin	10 PERET	10	Perizinan pengendalian memo yang keabsahan SH						Petugas Pengendalian dan pengisian keabsahan SH	5 PERET	11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada pihak lain ke kasub kasub untuk diproses dan diterbitkan. Kasub kasub melakukan registrasi izin yang telah diterbitkan dan bersikap						Pengisian izin	10 PERET
Uraian Prosedur					Output	WAKTU PENYELASAAN	No.																																																																																																													
No	Tugas	Kelemb. Dinas	Kelemb. Bitung	Kelemb. Sebel				Perwakilan PD/CB	Pelaku Utama																																																																																																											
1	Permohonan dimasukkan dalam permohonan						Permisian Persewa	5 PERET																																																																																																												
2	Front Office / sistem service menerima berkas permohonan, pemeriksaan kelengkapan permohonan. Apabila persyaratan lengkap, lakukan obrolan nomor pendaftaran (di Monev) dan input sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap, beres permohonan ditunjukkan ke pemohon untuk dilengkapi						Penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan kelengkapan surat, pengisian data permohonan, registrasi pendaftaran, Melampirkan surat lampir	10 PERET																																																																																																												
3	Perencanaan Perizinan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasub Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasub Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melampirkan dan menandatangani berkas permohonan						Konfirmasi berkas permohonan, Menuliskan permohonan untuk di Proses dan Penulisan Surat Pemberitahuan	10 PERET																																																																																																												
4	Kasub Administrasi membuat draft dan melampirkan sistem aplikasi						Ruang Perizinan	15 PERET																																																																																																												
5	Kasub Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di input. Kasub Bidang administrasi draft dan melampirkan sistem aplikasi						Penyusunan dan penulisan draft layanan berkes perizinan	30 PERET																																																																																																												
6	Kasub Dinas Kesehatan Draft dan melampirkan ke subsektor						Konsep surat dalam elektronik	30 PERET																																																																																																												
7	Kasub Administrasi menandatangani, dan diserahkan ke petugas front office						Permisian izin	15 PERET																																																																																																												
8	Petugas front office menerima izin yang akan diterbitkan dan menyerahkan izin kepada pemohon						Aplikasi izin yang diterbitkan, Permisian izin	10 PERET																																																																																																												
9	Pengisian memo yang dan mengisi lembar keabsahan (SH) yang akan dan pengisian pengendalian						Permisian izin	10 PERET																																																																																																												
10	Perizinan pengendalian memo yang keabsahan SH						Petugas Pengendalian dan pengisian keabsahan SH	5 PERET																																																																																																												
11	Petugas front office menyerahkan berkas dokumen kepada pihak lain ke kasub kasub untuk diproses dan diterbitkan. Kasub kasub melakukan registrasi izin yang telah diterbitkan dan bersikap						Pengisian izin	10 PERET																																																																																																												

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan,</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun</li> </ol>

		<p>2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,

*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*

JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

LAMPIRAN XXVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
 NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG


**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIK**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP/NIK Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter f. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhektek warna Hijau Tua

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No.	Uraian	Uraian Prosedur					Output	WAKTU PENYELESAIAN	Cat.
		Kejaka Dinas	Kejaka Bidang	Kejaka Sekel	Pejabat FDU/CS	Pejabat Uraian			
1	Pencarian informasi terkait permohonan						Pemahaman Situasi	5 MENIT	
2	Front Office / customer service menerima terkait permohonan pemeriksaan kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan lengkap terlewat diberikan nomor serifikasi dan Registrasi data melalui sistem. Apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap beres permohonan ditentukkan ke jendela untuk dilengkapi						Penerimaan berkas permohonan Pemeriksaan kelengkapan surat Pengisian data permohonan Sugesti Penjelasan Melaksanakan tindak lanjut	10 MENIT	
3	Pemeriksaan penyediaan Administrasi permohonan dan pengisian administrasi oleh Kasek Administrasi. Apabila berkas permohonan tidak lengkap dan benar, Kasek Administrasi memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi dan memperbaiki berkas permohonan						Verifikasi berkas permohonan Notifikasi permohonan untuk di Proses dan Penulisan Surat Pemberitahuan	10 MENIT	
4	Kasek Administrasi menginput draft an melalui sistem aplikasi						Proses Perizinan	10 MENIT	
5	Kejaka Bidang Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan untuk di proses dan di tulis. Kejaka Bidang memvalidasi draft an melalui sistem aplikasi						Pemeriksaan dan penulisan draft an dan teras persetujuan	10 MENIT	
6	Kejaka Dinas Menandatangani Draft an dan menginput penulisan						Aproval dan tanda tangan elektronik	10 MENIT	
7	Kasek Administrasi menandatangani dan diserahkan ke pejabat front office						Penyediaan dan	10 MENIT	
8	Pejabat front office mendaftarkan dan yang akan ditentukkan dan menyerahkan dan kepada pemohon						Registrasi dan yang diuraikan Serah terima dan	10 MENIT	
9	Pemohon menerima dan dan mengisi lembar kuesioner SDP yang diberikan petugas pengabdian						Menyediakan dan	10 MENIT	
10	Pejabat pengabdian menerima lembar kuesioner SDP						Pejabat Pengabdian mengumpulkan lembar dan	1 MENIT	
11	Pejabat front office menandatangani berkas dokumen beserta arsip dan ke bare kasidinas untuk ditentukkan dan ditentukkan dan diserahkan kepada pemohon melalui registasi dan yang telah ditentukkan dan lengkap						Penyerahan dan	10 MENIT	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptbg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpptsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpptspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun</p>



		<p>2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</p> <p>j. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. maklumat pelayanan</p> <p>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. alat pemadam kebakaran</p> <p>b. cctv</p> <p>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,

*Jeanne Pingkan Esther Sondakh*

JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH

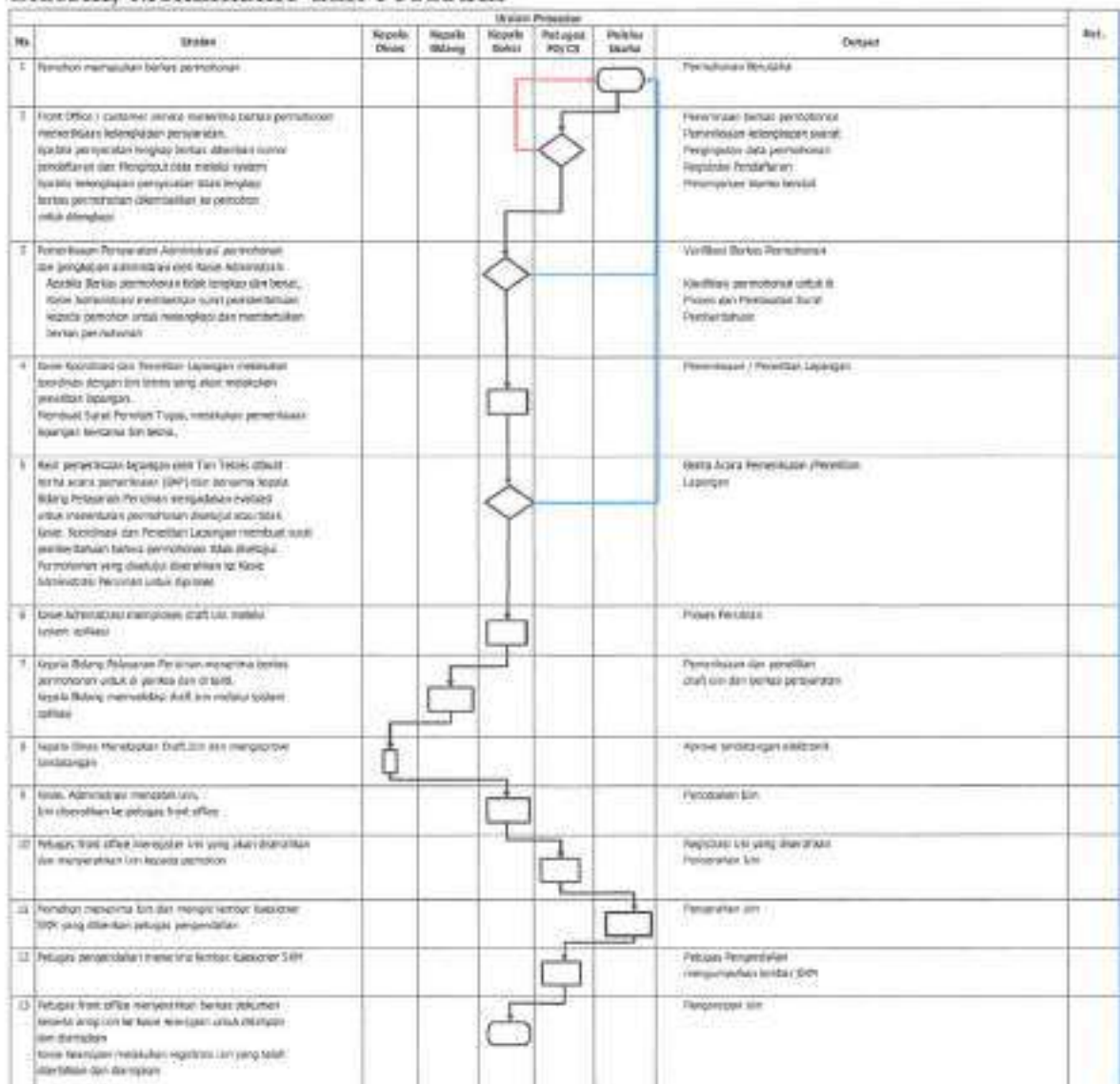
**LAMPIRAN XXVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE AIR ATAU SUMBER AIR**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP/NIK Penanggung jawab b. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (masih berlaku) c. Fotokopi ijazah terakhir d. Pas Foto warna latar merah ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari organisasi profesi Dokter f. Rekomendasi dari Dinas kesehatan (asli) g. Fotokopi kajian lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk tempat praktik diluar rumah sakit/puskesmas (khusus untuk praktik mandiri) h. Surat pernyataan kebenaran dokumen i. Map Snelhecter warna Hijau Tua

**2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptspbtg@gmail.com">Pengaduanptspbtg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp.bitungkota">dpmpptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpptspkotabitung">dpmpptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.I/II/2018 tentang</li> </ol>

		<p>Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. meja piket</p> <p>b. buku tamu</p> <p>c. <i>help desk</i></p> <p>d. <i>customer service</i></p> <p>e. ruang tunggu yang nyaman</p> <p>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</p> <p>g. komputer/leptop dan printer</p> <p>h. scan</p> <p>i. jaringan internet</p> <p>j. hp android</p> <p>k. telepon</p> <p>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</p> <p>m. buku register/buku lainnya</p> <p>n. ruang konsultasi dan pengaduan</p> <p>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</p> <p>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</p> <p>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</p> <p>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</p> <p>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang

6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**

**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XXIX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023  
TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH  
BAHAN BERACUN BERBAHAYA**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KTP Penanggung jawab</p> <p>b. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan paling akhir, jika ada (bagi perusahaan berbentuk PT, CV, Koperasi, dll)</p> <p>c. Fotokopi Persetujuan Lingkungan</p> <p>d. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>e. Asli SITPSLB3 (apabila perpanjangan)</p> <p>f. Fotokopi Surat Keterangan Fiskal Daerah tahun berjalan apabila perpanjangan</p> <p>g. Surat Pernyataan Kelengkapan dan kebenaran Berkas</p> <p>h. Map Snelhektek warna Hijau</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan awal (Initial Planning)</li> <li>Penerimaan berkas permohonan (Receipt of application documents)</li> <li>Pemeriksaan dan penilaian lapangan (Field inspection and assessment)</li> <li>Penerbitan izin (Issuance of permit)</li> <li>Pembinaan dan pemantauan (Supervision and monitoring)</li> <li>Penyempurnaan (Improvement)</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	 <p>PERHENTIAN KOTA BITUNG DENAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>BUKTI LEMBAR TEMPAT PENYIPAPAN SCHEMATA LEMBAH BAHAYA</p> <p>DAFTAR ISI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan Maksud dan Sasaran</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Ruang Lingkup</li> <li>4. Definisi</li> </ol> <p>Salah satu Prosedur dalam proses adalah sebagai berikut ini yang dapat dipertimbangkan saat ini untuk memudahkan aplikasi dalam proses.</p> <p>1. Maksud dan Tujuan</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>3. Definisi</p> <p>4. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>5. Maksud dan Tujuan</p> <p>6. Ruang Lingkup</p> <p>7. Definisi</p> <p>8. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>9. Maksud dan Tujuan</p> <p>10. Ruang Lingkup</p> <p>11. Definisi</p> <p>12. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>13. Maksud dan Tujuan</p> <p>14. Ruang Lingkup</p> <p>15. Definisi</p> <p>16. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>17. Maksud dan Tujuan</p> <p>18. Ruang Lingkup</p> <p>19. Definisi</p> <p>20. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>21. Maksud dan Tujuan</p> <p>22. Ruang Lingkup</p> <p>23. Definisi</p> <p>24. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>25. Maksud dan Tujuan</p> <p>26. Ruang Lingkup</p> <p>27. Definisi</p> <p>28. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>29. Maksud dan Tujuan</p> <p>30. Ruang Lingkup</p> <p>31. Definisi</p> <p>32. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>33. Maksud dan Tujuan</p> <p>34. Ruang Lingkup</p> <p>35. Definisi</p> <p>36. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>37. Maksud dan Tujuan</p> <p>38. Ruang Lingkup</p> <p>39. Definisi</p> <p>40. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>41. Maksud dan Tujuan</p> <p>42. Ruang Lingkup</p> <p>43. Definisi</p> <p>44. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>45. Maksud dan Tujuan</p> <p>46. Ruang Lingkup</p> <p>47. Definisi</p> <p>48. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>49. Maksud dan Tujuan</p> <p>50. Ruang Lingkup</p> <p>51. Definisi</p> <p>52. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>53. Maksud dan Tujuan</p> <p>54. Ruang Lingkup</p> <p>55. Definisi</p> <p>56. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>57. Maksud dan Tujuan</p> <p>58. Ruang Lingkup</p> <p>59. Definisi</p> <p>60. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>61. Maksud dan Tujuan</p> <p>62. Ruang Lingkup</p> <p>63. Definisi</p> <p>64. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>65. Maksud dan Tujuan</p> <p>66. Ruang Lingkup</p> <p>67. Definisi</p> <p>68. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>69. Maksud dan Tujuan</p> <p>70. Ruang Lingkup</p> <p>71. Definisi</p> <p>72. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>73. Maksud dan Tujuan</p> <p>74. Ruang Lingkup</p> <p>75. Definisi</p> <p>76. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>77. Maksud dan Tujuan</p> <p>78. Ruang Lingkup</p> <p>79. Definisi</p> <p>80. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>81. Maksud dan Tujuan</p> <p>82. Ruang Lingkup</p> <p>83. Definisi</p> <p>84. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>85. Maksud dan Tujuan</p> <p>86. Ruang Lingkup</p> <p>87. Definisi</p> <p>88. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>89. Maksud dan Tujuan</p> <p>90. Ruang Lingkup</p> <p>91. Definisi</p> <p>92. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>93. Maksud dan Tujuan</p> <p>94. Ruang Lingkup</p> <p>95. Definisi</p> <p>96. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>97. Maksud dan Tujuan</p> <p>98. Ruang Lingkup</p> <p>99. Definisi</p> <p>100. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>101. Maksud dan Tujuan</p> <p>102. Ruang Lingkup</p> <p>103. Definisi</p> <p>104. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>105. Maksud dan Tujuan</p> <p>106. Ruang Lingkup</p> <p>107. Definisi</p> <p>108. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>109. Maksud dan Tujuan</p> <p>110. Ruang Lingkup</p> <p>111. Definisi</p> <p>112. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>113. Maksud dan Tujuan</p> <p>114. Ruang Lingkup</p> <p>115. Definisi</p> <p>116. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>117. Maksud dan Tujuan</p> <p>118. Ruang Lingkup</p> <p>119. Definisi</p> <p>120. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>121. Maksud dan Tujuan</p> <p>122. Ruang Lingkup</p> <p>123. Definisi</p> <p>124. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>125. Maksud dan Tujuan</p> <p>126. Ruang Lingkup</p> <p>127. Definisi</p> <p>128. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>129. Maksud dan Tujuan</p> <p>130. Ruang Lingkup</p> <p>131. Definisi</p> <p>132. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>133. Maksud dan Tujuan</p> <p>134. Ruang Lingkup</p> <p>135. Definisi</p> <p>136. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>137. Maksud dan Tujuan</p> <p>138. Ruang Lingkup</p> <p>139. Definisi</p> <p>140. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>141. Maksud dan Tujuan</p> <p>142. Ruang Lingkup</p> <p>143. Definisi</p> <p>144. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>145. Maksud dan Tujuan</p> <p>146. Ruang Lingkup</p> <p>147. Definisi</p> <p>148. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>149. Maksud dan Tujuan</p> <p>150. Ruang Lingkup</p> <p>151. Definisi</p> <p>152. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>153. Maksud dan Tujuan</p> <p>154. Ruang Lingkup</p> <p>155. Definisi</p> <p>156. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>157. Maksud dan Tujuan</p> <p>158. Ruang Lingkup</p> <p>159. Definisi</p> <p>160. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>161. Maksud dan Tujuan</p> <p>162. Ruang Lingkup</p> <p>163. Definisi</p> <p>164. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>165. Maksud dan Tujuan</p> <p>166. Ruang Lingkup</p> <p>167. Definisi</p> <p>168. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>169. Maksud dan Tujuan</p> <p>170. Ruang Lingkup</p> <p>171. Definisi</p> <p>172. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>173. Maksud dan Tujuan</p> <p>174. Ruang Lingkup</p> <p>175. Definisi</p> <p>176. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>177. Maksud dan Tujuan</p> <p>178. Ruang Lingkup</p> <p>179. Definisi</p> <p>180. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>181. Maksud dan Tujuan</p> <p>182. Ruang Lingkup</p> <p>183. Definisi</p> <p>184. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>185. Maksud dan Tujuan</p> <p>186. Ruang Lingkup</p> <p>187. Definisi</p> <p>188. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>189. Maksud dan Tujuan</p> <p>190. Ruang Lingkup</p> <p>191. Definisi</p> <p>192. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>193. Maksud dan Tujuan</p> <p>194. Ruang Lingkup</p> <p>195. Definisi</p> <p>196. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>197. Maksud dan Tujuan</p> <p>198. Ruang Lingkup</p> <p>199. Definisi</p> <p>200. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>201. Maksud dan Tujuan</p> <p>202. Ruang Lingkup</p> <p>203. Definisi</p> <p>204. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>205. Maksud dan Tujuan</p> <p>206. Ruang Lingkup</p> <p>207. Definisi</p> <p>208. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>209. Maksud dan Tujuan</p> <p>210. Ruang Lingkup</p> <p>211. Definisi</p> <p>212. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>213. Maksud dan Tujuan</p> <p>214. Ruang Lingkup</p> <p>215. Definisi</p> <p>216. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>217. Maksud dan Tujuan</p> <p>218. Ruang Lingkup</p> <p>219. Definisi</p> <p>220. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>221. Maksud dan Tujuan</p> <p>222. Ruang Lingkup</p> <p>223. Definisi</p> <p>224. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>225. Maksud dan Tujuan</p> <p>226. Ruang Lingkup</p> <p>227. Definisi</p> <p>228. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>229. Maksud dan Tujuan</p> <p>230. Ruang Lingkup</p> <p>231. Definisi</p> <p>232. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>233. Maksud dan Tujuan</p> <p>234. Ruang Lingkup</p> <p>235. Definisi</p> <p>236. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>237. Maksud dan Tujuan</p> <p>238. Ruang Lingkup</p> <p>239. Definisi</p> <p>240. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>241. Maksud dan Tujuan</p> <p>242. Ruang Lingkup</p> <p>243. Definisi</p> <p>244. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>245. Maksud dan Tujuan</p> <p>246. Ruang Lingkup</p> <p>247. Definisi</p> <p>248. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>249. Maksud dan Tujuan</p> <p>250. Ruang Lingkup</p> <p>251. Definisi</p> <p>252. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>253. Maksud dan Tujuan</p> <p>254. Ruang Lingkup</p> <p>255. Definisi</p> <p>256. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>257. Maksud dan Tujuan</p> <p>258. Ruang Lingkup</p> <p>259. Definisi</p> <p>260. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>261. Maksud dan Tujuan</p> <p>262. Ruang Lingkup</p> <p>263. Definisi</p> <p>264. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>265. Maksud dan Tujuan</p> <p>266. Ruang Lingkup</p> <p>267. Definisi</p> <p>268. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>269. Maksud dan Tujuan</p> <p>270. Ruang Lingkup</p> <p>271. Definisi</p> <p>272. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>273. Maksud dan Tujuan</p> <p>274. Ruang Lingkup</p> <p>275. Definisi</p> <p>276. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>277. Maksud dan Tujuan</p> <p>278. Ruang Lingkup</p> <p>279. Definisi</p> <p>280. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>281. Maksud dan Tujuan</p> <p>282. Ruang Lingkup</p> <p>283. Definisi</p> <p>284. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>285. Maksud dan Tujuan</p> <p>286. Ruang Lingkup</p> <p>287. Definisi</p> <p>288. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>289. Maksud dan Tujuan</p> <p>290. Ruang Lingkup</p> <p>291. Definisi</p> <p>292. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>293. Maksud dan Tujuan</p> <p>294. Ruang Lingkup</p> <p>295. Definisi</p> <p>296. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>297. Maksud dan Tujuan</p> <p>298. Ruang Lingkup</p> <p>299. Definisi</p> <p>300. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>301. Maksud dan Tujuan</p> <p>302. Ruang Lingkup</p> <p>303. Definisi</p> <p>304. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>305. Maksud dan Tujuan</p> <p>306. Ruang Lingkup</p> <p>307. Definisi</p> <p>308. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>309. Maksud dan Tujuan</p> <p>310. Ruang Lingkup</p> <p>311. Definisi</p> <p>312. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>313. Maksud dan Tujuan</p> <p>314. Ruang Lingkup</p> <p>315. Definisi</p> <p>316. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>317. Maksud dan Tujuan</p> <p>318. Ruang Lingkup</p> <p>319. Definisi</p> <p>320. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>321. Maksud dan Tujuan</p> <p>322. Ruang Lingkup</p> <p>323. Definisi</p> <p>324. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>325. Maksud dan Tujuan</p> <p>326. Ruang Lingkup</p> <p>327. Definisi</p> <p>328. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>329. Maksud dan Tujuan</p> <p>330. Ruang Lingkup</p> <p>331. Definisi</p> <p>332. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>333. Maksud dan Tujuan</p> <p>334. Ruang Lingkup</p> <p>335. Definisi</p> <p>336. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>337. Maksud dan Tujuan</p> <p>338. Ruang Lingkup</p> <p>339. Definisi</p> <p>340. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>341. Maksud dan Tujuan</p> <p>342. Ruang Lingkup</p> <p>343. Definisi</p> <p>344. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>345. Maksud dan Tujuan</p> <p>346. Ruang Lingkup</p> <p>347. Definisi</p> <p>348. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>349. Maksud dan Tujuan</p> <p>350. Ruang Lingkup</p> <p>351. Definisi</p> <p>352. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>353. Maksud dan Tujuan</p> <p>354. Ruang Lingkup</p> <p>355. Definisi</p> <p>356. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>357. Maksud dan Tujuan</p> <p>358. Ruang Lingkup</p> <p>359. Definisi</p> <p>360. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>361. Maksud dan Tujuan</p> <p>362. Ruang Lingkup</p> <p>363. Definisi</p> <p>364. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>365. Maksud dan Tujuan</p> <p>366. Ruang Lingkup</p> <p>367. Definisi</p> <p>368. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>369. Maksud dan Tujuan</p> <p>370. Ruang Lingkup</p> <p>371. Definisi</p> <p>372. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>373. Maksud dan Tujuan</p> <p>374. Ruang Lingkup</p> <p>375. Definisi</p> <p>376. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>377. Maksud dan Tujuan</p> <p>378. Ruang Lingkup</p> <p>379. Definisi</p> <p>380. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>381. Maksud dan Tujuan</p> <p>382. Ruang Lingkup</p> <p>383. Definisi</p> <p>384. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>385. Maksud dan Tujuan</p> <p>386. Ruang Lingkup</p> <p>387. Definisi</p> <p>388. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>389. Maksud dan Tujuan</p> <p>390. Ruang Lingkup</p> <p>391. Definisi</p> <p>392. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>393. Maksud dan Tujuan</p> <p>394. Ruang Lingkup</p> <p>395. Definisi</p> <p>396. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>397. Maksud dan Tujuan</p> <p>398. Ruang Lingkup</p> <p>399. Definisi</p> <p>400. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>401. Maksud dan Tujuan</p> <p>402. Ruang Lingkup</p> <p>403. Definisi</p> <p>404. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>405. Maksud dan Tujuan</p> <p>406. Ruang Lingkup</p> <p>407. Definisi</p> <p>408. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>409. Maksud dan Tujuan</p> <p>410. Ruang Lingkup</p> <p>411. Definisi</p> <p>412. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>413. Maksud dan Tujuan</p> <p>414. Ruang Lingkup</p> <p>415. Definisi</p> <p>416. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>417. Maksud dan Tujuan</p> <p>418. Ruang Lingkup</p> <p>419. Definisi</p> <p>420. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>421. Maksud dan Tujuan</p> <p>422. Ruang Lingkup</p> <p>423. Definisi</p> <p>424. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>425. Maksud dan Tujuan</p> <p>426. Ruang Lingkup</p> <p>427. Definisi</p> <p>428. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>429. Maksud dan Tujuan</p> <p>430. Ruang Lingkup</p> <p>431. Definisi</p> <p>432. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>433. Maksud dan Tujuan</p> <p>434. Ruang Lingkup</p> <p>435. Definisi</p> <p>436. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>437. Maksud dan Tujuan</p> <p>438. Ruang Lingkup</p> <p>439. Definisi</p> <p>440. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>441. Maksud dan Tujuan</p> <p>442. Ruang Lingkup</p> <p>443. Definisi</p> <p>444. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>445. Maksud dan Tujuan</p> <p>446. Ruang Lingkup</p> <p>447. Definisi</p> <p>448. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>449. Maksud dan Tujuan</p> <p>450. Ruang Lingkup</p> <p>451. Definisi</p> <p>452. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>453. Maksud dan Tujuan</p> <p>454. Ruang Lingkup</p> <p>455. Definisi</p> <p>456. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>457. Maksud dan Tujuan</p> <p>458. Ruang Lingkup</p> <p>459. Definisi</p> <p>460. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>461. Maksud dan Tujuan</p> <p>462. Ruang Lingkup</p> <p>463. Definisi</p> <p>464. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>465. Maksud dan Tujuan</p> <p>466. Ruang Lingkup</p> <p>467. Definisi</p> <p>468. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>469. Maksud dan Tujuan</p> <p>470. Ruang Lingkup</p> <p>471. Definisi</p> <p>472. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>473. Maksud dan Tujuan</p> <p>474. Ruang Lingkup</p> <p>475. Definisi</p> <p>476. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>477. Maksud dan Tujuan</p> <p>478. Ruang Lingkup</p> <p>479. Definisi</p> <p>480. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>481. Maksud dan Tujuan</p> <p>482. Ruang Lingkup</p> <p>483. Definisi</p> <p>484. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>485. Maksud dan Tujuan</p> <p>486. Ruang Lingkup</p> <p>487. Definisi</p> <p>488. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>489. Maksud dan Tujuan</p> <p>490. Ruang Lingkup</p> <p>491. Definisi</p> <p>492. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>493. Maksud dan Tujuan</p> <p>494. Ruang Lingkup</p> <p>495. Definisi</p> <p>496. Tujuan Maksud dan Sasaran</p> <p>497. Maksud dan Tujuan</p> <p>498. Ruang Lingkup</p> <p>499. Definisi</p> <p>500. Tujuan Maksud dan Sasaran</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbtg@gmail.com">Pengaduanptsptbtg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bitungkota">dpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmptspkotabitung">dpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.55/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Tata Cara Uji Karakteristik Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>j. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> <li>k. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> <li>l. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> <li>1. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang

6	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. alat pemadam kebakaran b. cctv c. arsip dokumen secara manual dan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KOTA BITUNG,**



**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XXX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG  
NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/1/2023  
TANGGAL : 4 JANUARI 2023  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR  
MASYARAKAT**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotocopy KTP/NIK Penanggung jawab</p> <p>b. Rekomendasi Dinas Pendidikan</p> <p>c. Surat Kelengkapan Berkas</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : Pengaduanptsptg@gmail.com</li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.bitungkota.go.id">www.dpmpstsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : dpmpstsp.bitungkota</li> <li>4. Facebook : dpmpstspkotabitung</li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

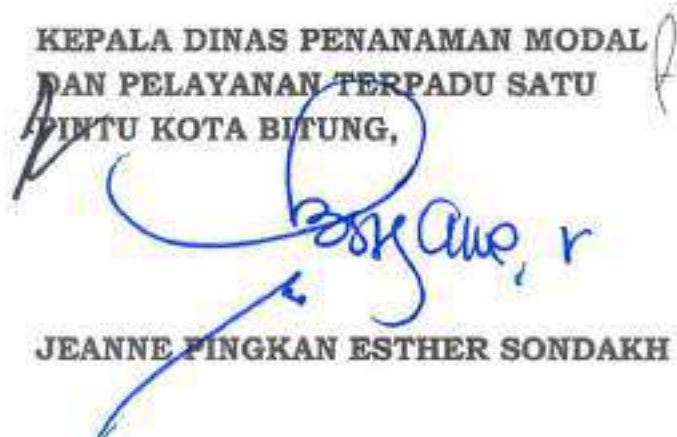
#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>f. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> </ol>

		g. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</p> <p>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</p> <p>c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</p>
---	----------------------------	---

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,**



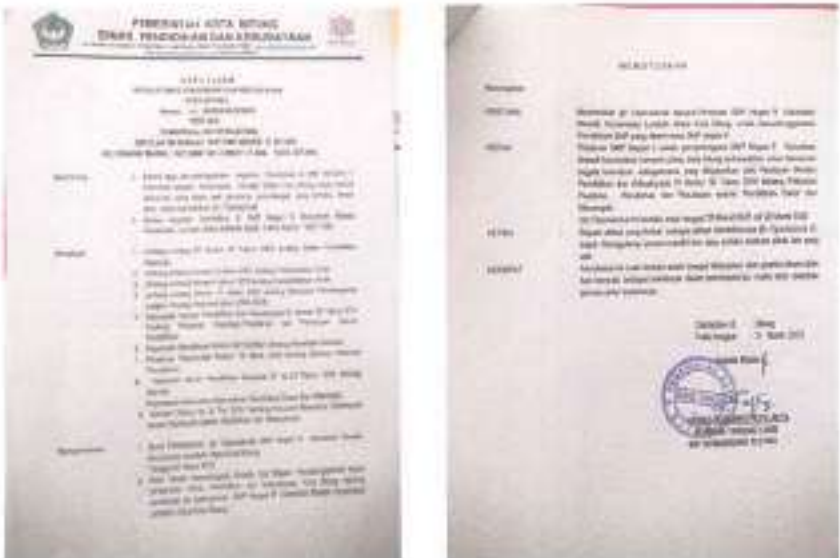
**JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH**

**LAMPIRAN XXXI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**  
**NOMOR : 570/SK-DPMPTSP/16/I/2023**  
**TANGGAL : 4 JANUARI 2023**  
**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG**

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPRASIONAL MENDIRIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP/NIK Penanggung jawab b. Rekomendasi Dinas Pendidikan c. Surat Kelengkapan Berkas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Berbayar

5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung.</p> <p>b. Tidak langsung melalui Media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:Pengaduanptsptbg@gmail.com">Pengaduanptsptbg@gmail.com</a></li> <li>2. Website : <a href="http://www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id">www.dpmpmptsp.bitungkota.go.id</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmpmptsp.bitungkota">dpmpmptsp.bitungkota</a></li> <li>4. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmpmptspkotabitung">dpmpmptspkotabitung</a></li> <li>5. Telepon : (0438) 2231351</li> <li>6. Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ol>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>f. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bitung</li> </ol>



		g. Peraturan Walikota Bitung Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan, Penambahan dan Pengurangan Jenis Izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meja piket</li> <li>b. buku tamu</li> <li>c. <i>help desk</i></li> <li>d. <i>customer service</i></li> <li>e. ruang tunggu yang nyaman</li> <li>f. alat tulis kantor (atk) yaitu bolpoint, kertas, map dan lainnya</li> <li>g. komputer/leptop dan printer</li> <li>h. scan</li> <li>i. jaringan internet</li> <li>j. hp android</li> <li>k. telepon</li> <li>l. peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama perangkat daerah)</li> <li>m. buku register/buku lainnya</li> <li>n. ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>o. sarana, prasarana atau fasilitas difable</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memahami aturan dan proses yang mendasari proses pelayanan perizinan;</li> <li>b. memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>c. bisa mengoperasikan komputer minimal program ms. word, excel dan power point; dan/atau</li> <li>d. memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi</li> <li>b. pengawasan langsung diruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV</li> <li>c. kepala bidang perizinan melakukan verifikasi dan rapat dengan tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	petugas <i>help desk</i> , <i>front office</i> , dan <i>back office</i> berjumlah 12 (dua belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. maklumat pelayanan</li> <li>b. pakta integritas pegawai dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota bitung</li> </ul>
7	Jeminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam kebakaran</li> <li>b. cctv</li> <li>c. arsip dokumen secara manual dan elektronik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. evaluasi penerapan standar pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang</li> <li>b. penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ul>

		c. evaluasi petugas pelayanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat yang dipublikasikan pada ruang pelayanan, website dan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bitung
--	--	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BITUNG,

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jeanne Pingkan Esther Sondakh".

JEANNE PINGKAN ESTHER SONDAKH