



STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION

No. Dokumen : 01 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;11. Peraturan BKPPM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <p>Terintegrasi secara Elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none">12. Peraturan BKPPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat14. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<p>UMK Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. NIK2. Email Aktif3. Nomor Whatsapp Aktif <p>UMK Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none">1. NIK Direktur2. NPWP Perusahaan3. Data Perusahaan4. Data salah satu Direksi Perusahaan5. Email Aktif6. Nomor Whatsapp Aktif

	<p>Non UMK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIK Direktur 2. NPWP Perusahaan 3. Data Perusahaan 4. Data salah satu Direksi Perusahaan 5. Email Aktif 6. Nomor Whatsapp Aktif
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN DINI USAHA MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>Sesuai Service Level Agreement pada sistem OSS berdasarkan sektor</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan Izin Usaha Pemenuhan Komitmen Izin</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Sertifikat Standar/Izin (Menyesuaikan tingkat resiko) 3. Verifikasi, Notifikasi persetujuan dan penolakan 4. Upload dokumen melalui fitur wehfrom yang tersedia 5. Persetujuan Pemenuhan Komitmen
<p>7. Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmpisp.sb.kab@gmail.com 5. Telpnon (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang Pelayanan, Meja, Kursi, Ruang Informasi, Loker Administrasi Perizinan, Ruang Pengaduan, Loker Pengambilan Izin, Ruang Tunjangan, Ruang Penyimpanan Arsip, Ruang Laktasi, Toilet, Halaman Parkir, Kotak Saran</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;</p>
10. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
11. Jumlah Pelaksana	<p>10 orang</p>
12. Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Obyektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)</p>
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian dengan menggunakan QR Code 2. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemrosesan izin untuk keamanan data 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pengantian liar</p>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Wakabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sumba Barat


Satrio Satrio Awang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN APOTEK

No. Dokumen : 02 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;13. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;14. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat16. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan S1, D3 dan SLTA Berperilaku baik; Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; Mengusai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasikan komputer. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Diviujukan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Obyektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat izin di cetak dijamin Keaslian dengan menggunakan QR Code Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemrosesan jnin untuk keamanan data Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penvediaan tempat parkir Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat ditutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi perencanaan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Warkabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sumba Barat



Satrio Ulini Awang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 0115



STANDAR PELAYANAN
IZIN APOTEK

No. Dokumen : 02 /DPMPTSP / 2022

Revisi : 1

Tanggal Efektif : 21 Januari 2022

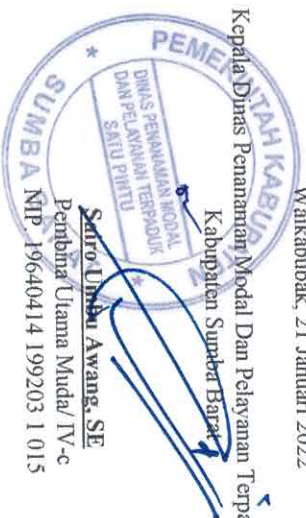
A	Komponen	Urutan
9.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan)b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan)c. Dokumen SPP.d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)e. dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)f. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)g. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id)h. . Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)i. Bukti pembayaran PAD (sesuai PERDA)2. Lokasi<ol style="list-style-type: none">a. Informasi geolag Apotekb. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan).c. Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit3. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek4. Sarana, prasarana dan peralatan<ol style="list-style-type: none">a. Data sarana, prasarana dan peralatan.b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya.c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya.5. SDM<ol style="list-style-type: none">a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi:<ul style="list-style-type: none">* Apoteker penanggung jawab* Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)* Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga Administrasi jika ada2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek.b. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA)c. informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jamd. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.

10. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha membuat hak akses melalui sistem OSS (Dapat dibantu oleh From Office) 2. Setelah mendapatkan hak akses pemohon menginput data diri dan data kegiatan usaha 3. Pemohon mengupload persyaratan 4. DPMPTSP menerima notifikasi 5. OPD Teknis (Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat) melakukan verifikasi Penentuan Persyaratan 6. DPMPTSP menerima notifikasi apakah penentuan persyaratan disetujui, kurang lengkap atau ditolak; 7. DPMPTSP Kabupaten Sumba Barat menerbitkan perizinan berusaha apabila disetujui, menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan apabila persyaratan kurang lengkap dan melakukan penolakan apabila penentuan persyaratan di tolak
11. Jangka Waktu Pelayanan/Pencabutan	9 (Sembilan) Hari Kerja
12. Biaya/Tarif	Gratis
13. Produk Pelayanan	NIB dan Izin
14. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpun (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Satrio Ulinu Awang, SE
 Pembina Utama Muda/ IV-c
 NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN KLINIK

No. Dokumen	: 03 / DPMP TSP / 2022
Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 21 Januari 2022

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:	Uraian
9.	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Badan hukum publik, untuk klinik Pemerintah; b. Klinik swasta dengan pelayanan rawat jalan dapat berbentuk orang perorangan, badan usaha atau badan hukum; c. Klinik swasta dengan pelayanan rawat inap dapat berbentuk badan usaha atau badan hukum; d. Klinik dengan penanaman modal asing hanya berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas; e. Dokumen surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat Daya mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik; f. Dokumen profil klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik; g. Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (Kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM; h. Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 3 (tiga) bulan, sejak NIB diterbitkan.
2.	Persyaratan Khusus Usaha	a. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat - obatan dan bahan habis pakai; b. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi; c. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik; d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik; e. Dokumen perjanjian kerja sama pembangunan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), dan f. Dokumen Izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan tenaga kerja warga Negara asing (TK-WNA).
3.	Persyaratan perpanjangan sertifikasi standar	a. Dokumen sertifikat standar Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku; b. Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (Kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.
4.	Persyaratan Perubahan	a. Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku; b. Surat pernyataan pergantian badan hukum, nama Klinik, kepemilikan modal, jenis Klinik, dan/atau alamat Klinik, yang diandatangani pemilik Klinik; c. Dokumen perubahan NIB, dan/atau d. Self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (Kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.
10.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha membuat hak akses melalui sistem OSS (Dapat dibantu from Office DPMP TSP) 2. Setelah mendapatkan hak akses pemohon menginput data diri dan data kegiatan usaha 3. Pemohon mengupload persyaratan 4. DPMP TSP menerima notifikasi

		<p>5. OPD Teknis (Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat) melakukan verifikasi Pemenuhan Persyaratan</p> <p>6. DPMPTSP menerima notifikasi apakah pemenuhan persyaratan disetujui, kurang lengkap atau ditolak;</p> <p>7. DPMPTSP Kabupaten Sumba Barat menorthikan perizinan berusaha apabila disetujui, menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan apabila persyaratan kurang lengkap dan melakukan penolakan apabila pemenuhan persyaratan di tolak.</p>
11.	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	9 (Sembilan) Hari Kerja
12.	Biaya/Tarif	Gratis
13.	Produk Pelayanan	NIB dan Izin
14.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Petugas Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Surat Pengaduan</p> <p>4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com</p> <p>5. Telpn (0387) 2525264</p> <p>6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM</p>

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Perencanaan, Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Satrio Mubdi Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN KLINIK

No. Dokumen : 03 / DPMPTSP /2022

Revisi : -1-

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
Urutan	
No	Komponen
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;13. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;14. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat16. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet2. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA3. Berperilaku baik;3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;4. Menguasai Standar Operasional Prosedur.

		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Abdi Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPPD serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan (10 orang)
6.	Jamuan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Obyektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)
7.	Jamuan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat izin di cetak dijamin Keaslian dengan menggunakan QR Code Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemrosesan jnin untuk keamanan data Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat ditutamakan bebas dari pengutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:

Wakabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Sairo Limbu Awang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PUSKESMAS**

No. Dokumen : 04 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Efektif : 21 Januari 2022

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Uraian
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia RI Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Bersaha;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;13. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;14. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat16. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non Perizinan
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet

3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
4. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5. Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan, Ahli Madya (10 orang)
6. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Obyektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian dengan menggunakan QR Code 2. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemrosesan ijin untuk keamanan data 3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari gangguan liar
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten, Sumba Barat





**STANDAR PELAYANAN
IZIN PUSKESMAS**

No. Dokumen : 04 / DPMPTSP / 2022

Revisi : 1

Tanggal Efektif : 21 Januari 2022

A	Komponen	Uraian
9.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan Umum<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas;b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;c. Dokumen keputusan bupati yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas;d. Durasi penemuan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru paling lama 1 (satu) tahun, sejak NIB terbit.2. Persyaratan Khusus<ol style="list-style-type: none">a. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan;b. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, kelenagan, kefarmasian dan laboratorium sesuai dengan standar.3. Persyaratan perpanjangan<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen sertifikat standar Puskesmas yang masih berlaku;b. Profil Puskesmas, paling sedikit memuat aspek:<ul style="list-style-type: none">* Lokasi* Bangunan/sarana* Prasarana* Peralatan* Kelenagan* Kefarmasian* Laboratorium* Pengorganisasian; dan* Penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar4. Persyaratan Perubahan Perizinan Berusaha<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen sertifikat standar Puskesmas yang masih berlaku;b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;c. Kesehatan kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten; dan/ataud. Dokumen keputusan bupati yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas;

10.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha membuat hak akses melalui sistem OSS (Dapat dibantu from Office DPMPTSP) 2. Setelah mendapatkan hak akses pemohon menginput data diri dan data kegiatan usaha 3. Pemohon mengupload persyaratan 4. DPMPTSP menerima notifikasi 5. OPD Teknis (Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat) melakukan verifikasi Penemuan Persyaratan 6. DPMPTSP menerima notifikasi apakah penemuan persyaratan disetujui, kurang lengkap atau ditolak; 7. DPMPTSP Kabupaten Sumba Barat memberikan perizinan berusaha apabila disetujui, menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan apabila persyaratan kurang lengkap dan melakukan penolakan apabila penemuan persyaratan di tolak.
11.	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	9 (Sembilan) Hari Kerja saat berkas dinyatakan lengkap
12.	Biaya/Tarif	Gratis
13.	Produk Pelayanan	NIB dan Izin
14.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Sajo Limbu Awang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 015



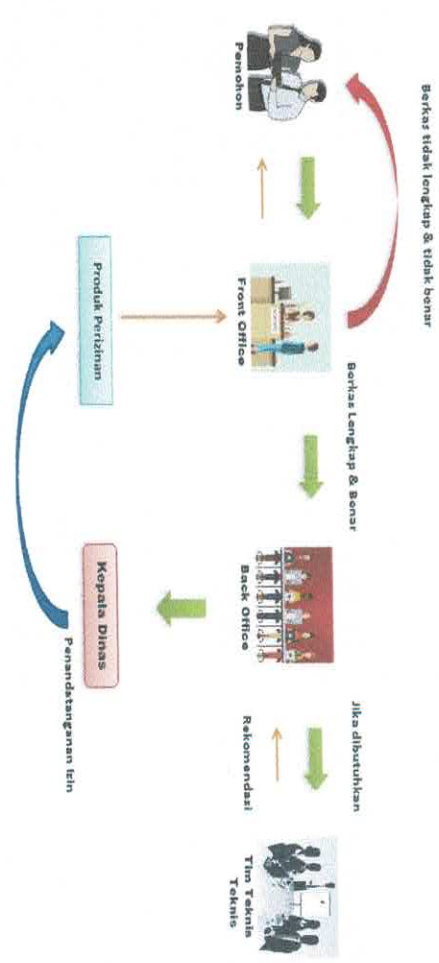
STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

No. Dokumen : 05 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Efektif : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016, tentang praktik Penata Anestesi;5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019, tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan ; Terpadu Satu Pintu7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi STRPA;4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar ;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat .9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan ;10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP penohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Berkes tidak lengkap & tidak benar</p>  <p>Berkes Lengkap & Benar</p> <p>Jika disetujui</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>Kepala Dinas Pemandangan lain</p> <p>Produk Perizinan</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Pemotohan</p>	<p>3 (Tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Penata Anestesi</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpun (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
12.	Jaminan Pelayan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Obayektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keselamatan diberikan nomor surat dengan dibutuhkan tanda tangan Kepala DPMP/TSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat ditutamakan bebas dari penguntan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumbra Barat



Satrio Gendro Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK APOTEKER

No. Dokumen : 06 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kefarmasian di Klinik;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perzinan dan Nonperzinan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperzinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi STRA dilegalisasi KFN/melampirkan yang asli jika tidak ada legalisasi;3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyatur;4. Pas foto berwarna latar merah berukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar;5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat .7. Melampirkan SIPA pertama untuk permohonan SIPA kedua dan melampirkan SIPA ketiga untuk permohonan SIPA ketiga;8. Foto Copy Ijas Apoteker yang dilegalisir9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Pemberitahuan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Apoteker</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmpitp.sb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Menahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya 10 orang)</p>
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMP/SP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pengutatan liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:

Waikabubak 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Satrio Ulini Awang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI
LABORATORIUM MEDIK

No. Dokumen : 07 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015, tentang izin dan penyelenggaraan praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi ijasah yang dilegalisir;3. Fotokopi STR-ATLM dilegalisasi/melampirkan yang asli jika tidak ada dilegalisasi;4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan6. Pas foto berwarna latar maerah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan10. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila penguurusan diwakili

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmplsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpnon (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)</p>

12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan ditubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat ditutamakan bebas dari pungutan liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sumba Barat



Santo Umbu Awang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK BIDAN

No. Dokumen : 08 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017, tentang Izin dan Penyelenggaraan Izin Praktik Bidan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi STRB dilegalisasi/melampirkan yang asli jika tidak ada legalisasi;3. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;5. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan akan berpraktik;6. Pas foto berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Sumba Barat ;8. Rekomendasi dari organisasi profesi;9. Melampirkan SIPB pertama untuk permohonan SIPB kedua.10 Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;11 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Berhas tidak lengkap & tidak benar</p> <p>Berhas lengkap & benar</p> <p>Jika dibutuhkan</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidang
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmpstp.sb.kab@gmail.com 5. Telpnon (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)

12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMP/TSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Suptab Barat



Sinto Lumduh Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK DOKTER

No. Dokumen : 09 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011, tentang izin praktik dan palaksanaan Praktik Kedokteran;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perzinan dan Nonperzinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperzinan
2.	Pesyaratlan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi STR dilegalisasi KKI/melampirkan yang asli jika tidak ada dilegalisasi;3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya;4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;6. Pas foto berwarna latar merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;7. Melampirkan SIP pertama untuk permohonan SIP kedua dan/atau melampirkan SIP kedua untuk permohonan SIP ketiga;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Berkas tidak lengkap & tidak benar</p> <p>Berkas lengkap & benar</p> <p>Jika dibutuhkan</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Tim Teknis Teknis</p> <p>Permohonan</p> <p>Front Office</p> <p>Back Office</p> <p>Produk Perizinan</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Penerangan lain</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter</p>
<p>7. Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpon (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)</p>

12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMP/TSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pengantian liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sumba Barat



Satrio Lindu Swang, SE
Pembina Utama Muda/ IV-c
NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

No. Dokumen : 10 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi STR dilegalisasi /melampirkan yang asli jika tidak ada dilegalisasi;3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;5. Pas foto berwarna latar merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;6. Melampirkan SIP pertama untuk permohonan SIP kedua dan/atau melampirkan SIP kedua untuk permohonan SIP ketiga;7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;9. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>The diagram illustrates a service process flow. It starts with 'Pemohon' (Customer) at the top left, leading to 'Front Office' (represented by an icon of a person at a desk), then to 'Back Office' (represented by an icon of a server room), and finally to 'Kepala Dinas' (Head of Agency, represented by an icon of a person in a suit). A 'Tim Teknis' (Technical Team, represented by an icon of people around a table) provides 'Rekomendasi' (Recommendations) to the 'Kepala Dinas'. A feedback loop labeled 'Berhasil tidak lengkap & tidak benar' (Success/Incomplete/Incorrect) returns from the 'Kepala Dinas' to the 'Pemohon'. Another feedback loop labeled 'Jika dibutuhkan' (If needed) returns from the 'Kepala Dinas' to the 'Tim Teknis'. A 'Produk Perizinan' (Permit Product) box is shown between the Front Office and Back Office, and a 'Pendaftaran lain' (Other Registration) box is shown below the Kepala Dinas.</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penebitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Fisioterapis</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain.
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPPTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Perencanaan Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sumbab Barat


Seto Umby Awang, SE
Pembina Muda/ IV-c
NIP.19640414 199203 1 015





STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PERAWAT

No. Dokumen : 11 / DPMPTSP / 2022
Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/L/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan di legalisasi;4. Surat keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di Fasilitas Pelayanan Kesehatan di luar praktik mandiri;6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Perawat</p>
<p>7. Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpimlpsb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madra (10 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan Cap basah serta disiapkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sambas Barat



Sario Ungu Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS**

No. Dokumen : 12 / DPMPTSP / 2022
 Revisi : 1
 Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013, tentang penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat;
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi; 3. Fotocopi STR Perekam Medis; 4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ; 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 10. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- "Berhasil Lengkap & Benar" --> BenchOffice[Bench Office] BenchOffice -- "Jika dilampirkan" --> Rekomendasi[Rekomendasi] Rekomendasi --> TimuTeknis[Timu Teknis] TimuTeknis --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas -- "Peningkatan" --> ProdukPerizinan[Produk Perizinan] ProdukPerizinan -- "Berhasil tidak lengkap & tidak benar" --> FrontOffice </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan/Penorbihan	3 (Tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perakam Medis
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan
		4. Email: dpnptsp.sb.kab@gmail.com
		5. Telpn (0387) 2525264
		6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
12.	JamINAN Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli.
13.	JamINAN Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMP/TSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat ditutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Solo Limbu Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

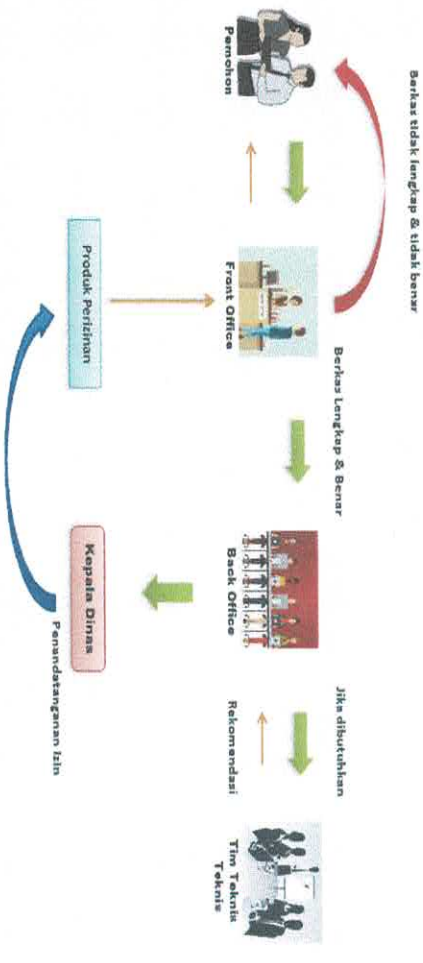
NIP. 19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK KERJA RADIOGRAFER

No. Dokumen : 13 / DPMPTSP / 2022
Revisi : 1
Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013, tentang penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi STRR;4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar ;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Berhas tidak lengkap & tidak benar</p>  <p>Berhas lengkap & benar</p> <p>Jika dibutuhkan</p> <p>Penawaranan izin</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Produk Perizinan</p> <p>Back Office</p> <p>Front Office</p> <p>Person</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Tim Teknis</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Kerja Radiografer</p>
<p>7. Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan</p>
	<p>4. Email: dpmpisp.sb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264</p>
	<p>6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM</p>
<p>3. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>2. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;</p>
<p>0. Pengawasan Internal</p>	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas</p>

1. Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
2. Jaminan Pelayanaan	1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli.
3. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPM/PTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
4. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Sajo Tombi Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015



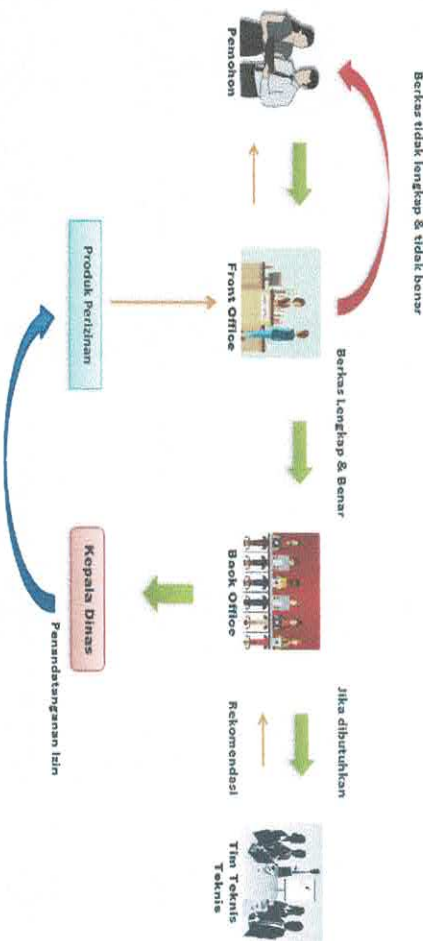
STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No. Dokumen : 14 / DPMPTSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi STRTGz;4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Gizi secara mandiri;6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar ;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakali;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Berhas tidak langkah & tidak benar</p>  <p>Berhas langkah & benar</p> <p>Jika dibutuhkan Rekomendasi Tim Teknis</p> <p>Permohonan</p> <p>Front Office</p> <p>Produk Perizinan</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Penyandangannya lain</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Gizi</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>1. Petugas Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Surat Pengaduan</p> <p>4. Email: dpmpsp.sb.kab@gmail.com</p> <p>5. Telpun (0387) 2525264</p> <p>6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM</p>
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA</p> <p>2. Berperilaku baik;</p> <p>3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</p> <p>4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain.</p>
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Abdi Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari gangguan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Wakabubuk, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Perencanaan Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Sajo Limbu Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP.19640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK KERJA TENAGA SANITARIAN

No. Dokumen : 15 / DPMPTSP / 2022
Revisi : 1
Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

Komponen

Uraian

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitaris;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan
2. Pesyataran	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi;3. Fotokopi STRTS;4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10 Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3 (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmpisp.sb.kab@gmail.com 5. Telpun (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
<p>8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)
12.	JamINAN Pelayaana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli.
13.	JamINAN Keaamanan dan Keselamatan Pelayaana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMP/SP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Wakabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Satro Limbu Awang, SE

Pembina Ujama Muda / IV-c

NP. 09640414 199203 1 015



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK
KEFARMASIAN

No. Dokumen : 16 / DPMPTSP / 2022
Revisi : 1
Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

Komponen

Urutan

No	Urutan
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/MENKES/PER/V/2021, Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperiznan
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi STRTTK dilegalisasi/melampirkan yang asli jika tidak ada dilegalisasi;3. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat permohonan melaksanakan pekerjaan kefarmasian;4. Melampirkan SIKTTK pertama untuk permohonan SIKTTK kedua dan/ atau melampirkan SIKTTK kedua untuk permohonan SIKTTK ketiga;5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 Lembar;6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;10. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;

3.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan/Pemberitan
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan
7.	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan 4. Email: dpmptsp.sb.kab@gmail.com 5. Telpn (0387) 2525264 6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
9.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berperilaku baik; 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer. 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain.
10.	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya (10 orang)</p>

12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu; 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan Cap basah serta diarsipkan 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:</p>

Warkabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Perencanaan, Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sumba Barat



Sario Sidiu Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c

NIP. 19640414 199203 1 015