



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
LEHONG - BORONG

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

NOMOR : DPMPSTP.576/SK/29.a/V/2022

TENTANG
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK, STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban pihak-pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Maklumat Pelayanan Publik, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur tentang Maklumat Pelayanan Publik, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur;

Mengingat : 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), sebagaimana telah diubah 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);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Timur di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 102, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4752);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun

2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 170);

- 13 Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2022 Nomor 44).
- 14 Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 52.a Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2022 Nomor 52.a).
- 15 Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2022 Nomor 53).
- 16 Keputusan Bupati Manggarai Timur Nomor 63.a Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Manggarai Timur (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2022 Nomor 63.a).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Maklumat Pelayanan Publik, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang

kewenangan pengurusannya sudah dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur.

KETIGA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur sebagai acuan dalam pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan serta memberikan kepastian kepada pemohon.

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Borong
Pada tanggal 11 Mei 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Aleksius Rahman

Lampiran :

Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur

Nomor DPMPTSP.576/SK/29.b/V/2022 tentang Penetapan Maklumat Pelayanan Publik, Standar Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Borong, 11 Mei⁶ 2022

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Manggarai Timur,**



Drs. Aleksius Rahman

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**JENIS-JENIS PERIZINAN**

SEKTOR	JENIS IZIN
PERSYARATAN DASAR IZIN USAHA	
TATA RUANG	1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
LINGKUNGAN HIDUP	2 Persetujuan Lingkungan
BANGUNAN GEDUNG	3 Persetujuan Bangun Gedung (melalui SIMBG) 4 Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (melalui SIMBG)
PERIZINAN BERUSAHA MELALUI OSS	
KELAUTAN DAN PERIKANAN	5 Izin Usaha Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam
	6 Izin Usaha Pembesaran Crustacea Air Payau
PERTANIAN	7 Izin Usaha Pertanian Jagung
PETERNAKAN	8 Izin Usaha Pembibitan dan Budi Daya Babi
	9 Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Pedaging
	10 Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Petelur
KOPERASI	11 Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
PERDAGANGAN	12 Izin Usaha Toko Modern
	13 Izin Usaha Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C
	14 Surat Keterangan Penjual Minuman Beralkohol Golongan B dan C
	15 Tanda Daftar Gudang
PERINDUSTRIAN	16 Izin Usaha Industri
KESEHATAN	17 Izin Rumah Sakit
	18 Izin Puskesmas
	19 Izin Klinik
	20 Izin Apotek
	21 Izin Toko Obat
	22 SPPIRT
PARIWISATA	23 Izin Usaha Pariwisata
PERRHUBUNGAN	24 Izin Usaha Angkutan
KETENAGAKERJAAN	25 Izin Usaha Pelatihan Kerja

PERIZINAN NON OSS

KESBANGPOL	1 Surat Keterangan Penelitian
KESEHATAN	2 Izin Praktik Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis
	3 Izin Praktik Perawat
	4 Izin Praktik Bidan / Izin Kerja Bidan
	5 Izin Praktek Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian)
	6 Izin Praktik Fisioterapis
	7 Izin Praktik Perawat Gigi
	8 Izin Praktik Radiografer
	9 Izin Kerja Tenaga Sanitarian
	10 Izin Kerja Tenaga Gizi
	11 Izin Kerja Perawat Anestesi
	12 Izin Kerja Perekam Medis
	13 Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

1. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang yang memuat paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. koordinat lokasi berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1 poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertipikat; 2 titik; dan/atau 3 garis. b. kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. informasi penguasaan tanah; d. informasi jenis usaha; e. rencana jumlah lantai bangunan; f. rencana luas lantai bangunan; dan g. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) dengan mengisi data pemohon, data kegiatan usaha dan permohonan PKKPR 3 Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan 4 Dinas Tata Ruang memverifikasi kelengkapan data Sistem terhubung ke Gistaru-PKKPR 5 Sistem mengirimkan tagihan PNBP ke Pelaku Usaha 6 Pelaku Usaha melakukan pembayaran PNBP 7 Badan Pertanahan menerbitkan Persetujuan Teknis 8 Gistaru-PKKPR melakukan persetujuan PKKPR 9 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai notifikasi Gistaru-PKKPR 10 Pemohon mendapatkan PKKPR <p>Masa Berlaku 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan</p>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 20 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id

PENGLOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

2. PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) untuk kegiatan usaha yang telah berjalan namun belum memiliki Dokumen UKL-UPL 2 Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup dari Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup / Dinas lingkungan Hidup <p>Masa berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatannya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Persetujuan Lingkungan dengan mengisi data pemohon, data kegiatan usaha dan permohonan persetujuan lingkungan 3 Dinas Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan Persetujuan Lingkungan
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 10 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Lingkungan
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

3. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Data umum <ol style="list-style-type: none"> a. KTP b. KRK/Surat peruntukan ruang c. Sertifikat tanah d. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung, jika pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung e. Dokumen lingkungan hidup f. Data penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perseorangan g. Data arsitek berlisensi h. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk bangunan fungsi keagamaan 2 Data teknis tanah 3 Data teknis arsitektur 4 Data teknis struktur 5 Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon mengajukan akun SIMBG melalui simbg.pu.go.id 2 Pemohon mengajukan PBG 3 Pemohon mengisi data teknis 4 Pemohon mengunggah dokumen 5 Dinas PUPR melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 6 Dinas PUPR menetapkan retribusi PBG 7 Dinas PUPR menerbitkan Rekomendasi Persetujuan PBG 8 DPMPTSP mencetak SKRD dan menyerahkan kepada pemohon 9 Pemohon membayar retribusi 10 DPMPTSP memverifikasi bukti pembayaran retribusi 11 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan PBG 12 Pemohon mendapatkan PBG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 29 hari
4	BIAYA	Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB b. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 42 Tahun 2019 tentang Harga Satuan Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
5	PRODUK PELAYANAN	PBG
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5 PermenPUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB Gedung Dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS 6 Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB 7 Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 42 Tahun 2019 tentang Harga Satuan Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

4. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG (SLFBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data umum <ol style="list-style-type: none"> a. KTP b. KRK/Surat peruntukan ruang c. Sertifikat tanah d. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung, jika pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung e. Dokumen lingkungan hidup f. Data penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perseorangan g. Data arsitek berlisensi h. PBG beserta bukti bayar retribusi untuk bangunan yang sudah memiliki PBG i. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk bangunan fungsi keagamaan 2 Data teknis tanah 3 Data teknis arsitektur 4 Data teknis struktur 5 Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing 6 Data tenaga ahli pengkaji teknis bersertifikat 7 Data teknis gedung existing <p style="text-align: center;">Masa Berlaku : 5 tahun untuk bangunan umum 20 tahun untuk bangunan tempat tinggal</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan akun SIMBG melalui simbg.pu.go.id 2 Pemohon mengajukan SLF 3 Pemohon mengisi data teknis 4 Pemohon mengunggah dokumen 5 Dinas PUPR melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 6 Dinas PUPR menerbitkan Rekomendasi Persetujuan SLF 7 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan SLF 9 Pemohon mendapatkan SLF
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 28 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	SLFBG
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5 PermenPUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB Gedung Dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kopr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas	
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG	
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 	
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 	
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat	

5. IZIN USAHA PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR DI KOLAM (KBLI 03221)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil:</p> <p>Skala usaha menengah dan besar</p> <p>rencana usaha, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 rencana kegiatan usaha; 2 rencana tahapan kegiatan; 3 rencana teknologi yang digunakan; 4 sarana usaha yang dimiliki; 5 rencana pengadaan sarana usaha; 6 rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan 7 rencana pembiayaan. <p>c Kewajiban</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 menerapkan cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) persyaratan proses; dan d) sistem manajemen usaha. 2 menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). <p>Durasi pemenuhan persyaratan khusus oleh pelaku usaha dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak self declare.</p> <p>Skala usaha menengah dan besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) persyaratan proses; dan d) sistem manajemen usaha 2 standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan 3 menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). <p>Durasi pemenuhan paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha atau disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan.</p> <p>Skala usaha mikro, kecil, menengah, dan besar menyampaikan laporan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> <p>Masa berlaku izin : selama menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perikanan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Perikanan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

6. IZIN USAHA PEMBESARAN CRUSTACEA AIR PAYAU (KBLI 03254)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil: Skala usaha menengah dan besar</p> <p>rencana usaha, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 rencana kegiatan usaha; 2 rencana tahapan kegiatan; 3 rencana teknologi yang digunakan; 4 sarana usaha yang dimiliki; 5 rencana pengadaan sarana usaha; 6 rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan 7 rencana pembiayaan. <p>c Kewajiban</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 menerapkan cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) persyaratan proses; dan d) sistem manajemen usaha. 2 menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). <p>Durasi pemenuhan persyaratan khusus oleh pelaku usaha dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak self declare.</p> <p>Skala usaha menengah dan besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik membutuhkan: <ol style="list-style-type: none"> a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) persyaratan proses; dan d) sistem manajemen usaha 2 standar proses produksi pembesaran crustacea air payau 3 menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). <p>Durasi pemenuhan paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha atau disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan.</p> <p>Skala usaha mikro, kecil, menengah, dan besar menyampaikan laporan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> <p>Masa berlaku izin : selama menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Pembesaran Crustacea Air Payau dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perikanan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Perikanan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompoten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompoten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

7. IZIN USAHA PERTANIAN JAGUNG (KBLI 01111)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan</p> <p>Usaha Budi Daya</p> <p>Skala Usaha Menengah (Risiko Menengah Rendah)</p> <p>Skala Usaha Besar (Risiko Menengah Tinggi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Rencana Kerja Usaha Budi daya 2 Bukti penguasaan lahan usaha 3 Perizinan lingkungan <p>Usaha Perbenihan</p> <p>Skala Usaha Menengah dan Besar (Risiko Menengah Tinggi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih. 2 Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih. 3 Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan. 4 Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha 5 Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial) 6 Perizinan lingkungan <p>c Kewajiban</p> <p>Usaha Budi Daya</p> <p>Skala Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) dan 2 menerapkan standar mutu. <p>Usaha Perbenihan</p> <p>Skala Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan budidaya tanaman pangan yang baik dan benar (good agriculture practices); 2 Menerapkan standar mutu benih; dan 3 Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial). <p>Masa berlaku izin : selama menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Pertanian Jagung dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Pertanian melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Pertanian menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari
4	BIAYA	Gratis

5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar														
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 														
PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Ruang tunggu</td> <td style="width: 50%;">8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Korr</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Korr	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Korr	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 														
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas														
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG														
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 														
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 														
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat														

8. IZIN USAHA PETERNAKAN BABI (KBLI 01450)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil :</p> <p>-</p> <p>Skala usaha menengah dan besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha 2 Persyaratan instalasi pengolahan limbah 3 Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan 4 Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. <p>c Kewajiban</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan Cara Pembibitan dan Budi Daya Babi Yang Baik 2 Memenuhi self declare terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan Budi daya; 3 Menyampaikan laporan populasi dan produksi. <p>Skala usaha menengah dan besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan GBP babi dan peraturan lainnya, paling lambat 6 bulan. 2 Menyampaikan laporan populasi dan produksi, setiap triwulan. 3 Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan, sesuai ketentuan kementerian/lembaga. 4 Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 bulan dan dilakukan selama berusaha. <p>Masa berlaku izin : selama menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Peternakan Babi dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Peternakan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Peternakan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table border="0"> <tr> <td>1 Ruang tunggu</td> <td>8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Kor</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Kor	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Kor	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 														
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas														
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG														
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 														
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 														
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat														

9. IZIN USAHA BUDI AYAM RAS PEDAGING (KBLI 01461)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil :</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Skala usaha menengah dan besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha 2 Persyaratan instalasi pengolahan limbah 3 Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan 4 Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. <p>c Kewajiban</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan Cara Budi daya Ayam Ras Pedaging Yang Baik; 2 Telah memenuhi self declare terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan Budi daya; 3 Menyampaikan laporan populasi dan produksi. <p>Skala usaha menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan cara budidaya ayam ras pedaging yang baik paling lambat 6 bulan 2 Memenuhi self declare terhadap standar kegiatan usaha budidaya paling lambat 6 bulan 3 Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 bulan <p>Skala usaha besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menjalankan Good Farming Practice (GFP) dan atau peraturan lainnya paling lambat 6 bulan 2 Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 bulan 3 Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai ketentuan kementerian/lembaga 4 Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang paling lambat 6 bulan dan dilakukan selama berusaha. <p>Masa berlaku izin : selama menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Pedaging dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Peternakan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Peternakan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari

4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar, Izin		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

10. IZIN USAHA BUDI AYAM RAS PETELUR (KBLI 01462)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil :</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Skala usaha menengah dan besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha 2 Persyaratan instalasi pengolahan limbah 3 Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan 4 Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. <p>c Kewajiban</p> <p>Skala usaha mikro dan kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan Cara Budi daya Ayam Ras Petelur Yang Baik; 2 Telah memenuhi self declare terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan Budi daya; 3 Menyampaikan laporan populasi dan produksi. <p>Skala usaha menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerapkan cara budidaya ayam ras petelur yang baik paling lambat 6 bulan 2 Memenuhi self declare terhadap standar kegiatan usaha budidaya paling lambat 6 bulan 3 Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 bulan <p>Skala usaha besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menjalankan Good Farming Practice (GFP) dan atau peraturan lainnya paling lambat 6 bulan 2 Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 bulan 3 Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai ketentuan kementerian/lembaga 4 Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang paling lambat 6 bulan dan dilakukan selama berusaha. <p>Masa berlaku izin : selama menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Petelur dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Peternakan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Peternakan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar, Izin		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmtsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmtsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

		<p>3 PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 2 Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; 3 Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 4 Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 5 Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6 Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7 Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; b surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; c Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); d surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8 Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; 9 Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Primer; 10 Calon kepala cabang KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; 11 Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. <p>c Kewajiban</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan 2 Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun <p>Masa Berlaku selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Koperasi melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Koperasi menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 3 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar, Izin

6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 														
PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Ruang tunggu</td> <td style="width: 50%;">8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Korr</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kanto</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Korr	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kanto	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Korr	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kanto	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 														
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas														
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG														
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 														
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 														
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat														

12. IZIN USAHA TOKO MODERN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung: <p>b Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat 2 Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil <p>c Pendirian Toko Modern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memperhitungkan kondisi sosial ekonomi masyarakat dan keberadaan Pasar Rakyat, serta usaha mikro dan kecil yang ada di wilayah yang bersangkutan 2 Menyediakan area parkir <p>Masa Berlaku Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Toko Modern dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Perdagangan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 7 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 PP Nomor 29 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 8 Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 37.a Tahun 2021 tentang Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Manggarai Timur

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

13. IZIN USAHA PERDAGANGAN ECERAN MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b Persyaratan Khusus Usaha</p> <p>Surat keterangan pengecer minuman beralkohol golongan B dan C :</p> <ol style="list-style-type: none"> a surat penunjukan dari distributor atau sub distributor minuman beralkohol sebagai Pengecer Minuman Beralkohol b Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKBC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol <p>Masa Berlaku Izin 3 (tiga) Tahun</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinasl Perdagangan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 5 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Izin
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpptsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

**14. SURAT KETERANGAN PENJUAL LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL
GOLONGAN B dan C (SKPL-B dan C)**

NO	KOMPONEN	URAIAN														
PENYAMPAIAN PELAYANAN																
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a Persyaratan Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung b Persyaratan Khusus Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki perizinan berusaha sektor pariwisata 2 surat penunjukan dari distributor atau sub distributor minuman beralkohol sebagai Penjual Langsung Minuman Beralkohol 														
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinasl Perdagangan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha 														
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 7 hari														
4	BIAYA	Gratis														
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C														
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 														
PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 7 Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Ruang tunggu</td> <td style="width: 50%;">8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Kor</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Kor	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Kor	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																

9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

15. TANDA DAFTAR GUDANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung: <p>b Persyaratan Khusus Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 2 Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang. 3 Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang <p>Masa Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan PBUMKU TDG dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Perdagangan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 5 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Gudang
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 PP Nomor 29 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 7 Permendag No 8 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

16. IZIN USAHA INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional. 2 Menyampaikan data industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional. 3 Berlokasi di Kawasan Industri atau dapat berlokasi di luar Kawasan Industri sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 PP Nomor 5 Tahun 2021. 4 Setelah mendapatkan perizinan berusaha, pelaku usaha sesuai dengan kebutuhannya masing-masing harus memiliki perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha dalam kegiatan operasional-komersial sesuai ketentuan peraturan <p>Masa Berlaku Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Industri dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Industri melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Industri menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 7 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Permenperin Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

17. IZIN RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berbadan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a) Badan hukum publik, untuk Rumah Sakit Pemerintah. b) <p>Badan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan, dan perseroan terbatas, untuk Rumah Sakit Swasta. Badan hukum yang bersifat profit, jenis kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumaha-sakitan.</p> 2 Profil Rumah Sakit 3 Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru. 4 Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat. 5 Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 2 (dua) tahun, sejak NIB terbit. <p>c Persyaratan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku. 2 Dokumen Bukti Akreditasi. 3 <p>Self assessment Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang.</p> 4 Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru. 5 Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. 6 Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak diterbitkannya izin perpanjangan aktivitas Rumah Sakit. <p>d Persyaratan Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku; 2 Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, dan/atau alamat Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit; 3 Dokumen perubahan NIB; dan/atau 4 Self assessment Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang. Rumah Sakit harus melakukan perubahan izin usaha dalam hal terdapat perubahan: <ol style="list-style-type: none"> 1 badan hukum; 2 nama Rumah Sakit; 3 kepemilikan modal; 4 jenis Rumah Sakit; 5 klasifikasi Rumah Sakit; dan/atau 6 alamat Rumah Sakit. <p>e Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Feasibility Study 2 Detail Engineering Design 3 Master Plan 4 Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru. 5 Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. <p>Masa berlaku Izin 5 (lima) tahun</p>

2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Rumah Sakit dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 28 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar, Izin		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

18. IZIN PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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. 2 Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. 3 Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. 4 Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru paling lama 1 (satu) tahun, sejak NIB terbit. <p>c Persyaratan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku. 2 Profil Puskesmas <p>d Persyaratan Perubahan Perizinan Berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku; 2 Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 3 Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan/atau 4 Dokumen Keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. Pelaku usaha harus melakukan perubahan perizinan dalam hal terdapat perubahan: <ol style="list-style-type: none"> a) nama Puskesmas; b) alamat Puskesmas; dan/atau c) kategori Puskesmas. <p>e Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan. 2 Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar. <p>Masa Berlaku izin 5 (lima) tahun</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin PUSKESMAS dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 25 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar

6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

19. IZIN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Badan hukum publik, untuk Klinik Pemerintah. 2 Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk orang perorangan, badan usaha atau badan hukum. 3 Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Inap dapat berbentuk badan usaha atau badan hukum. 4 Klinik dengan Penanaman Modal Asing hanya berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas. 5 Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik. 6 Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik. 7 Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. 8 Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 3 (tiga) bulan, sejak NIB diterbitkan. <p>c Persyaratan perpanjangan sertifikat standar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku. 2) Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. <p>d Persyaratan Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku. 2) Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Klinik, kepemilikan modal, jenis Klinik, dan/atau alamat Klinik, yang ditandatangani pemilik Klinik. 3) Dokumen perubahan NIB; dan/atau 4) Self assessment Klinik yang meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. <p>e Perubahan terhadap sertifikat standar Klinik dilakukan dalam hal terjadi perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepemilikan modal (PMA/PMDN); 2) Jenis Klinik; 3) Pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya; 4) Penambahan pelayanan; dan/atau 5) Alamat Klinik. <p>f Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai; 2 Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi; 3 Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik; 4 Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik; 5 Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); dan 6 Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing <p>Masa berlaku izin 5 (lima) tahun</p>

2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Klinik dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 20 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

20. IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2 Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan) 3 Dokumen SPPL 4 Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) 5 dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) 6 Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) 7 Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) 8 Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id) <p>c Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi geotag Apotek 2 Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan). 3 Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. <p>d Bangunan</p> <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek</p> <p>e Sarana, prasarana dan peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Data sarana, prasarana dan peralatan. 2 Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya. 3 Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya. <p>f SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> i) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada ii) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. 2 Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) 3 informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam 4 Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek <p>Masa berlaku maksimal izin 5 (lima) tahun sesuai STRA</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Apotek dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 9 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar, Izin		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8 Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Nomor FY.01.01/1/785/2021 hal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

21. IZIN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a Persyaratan Dasar <ul style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung b Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan dari pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan (pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2 Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan) 3 Dokumen SPPL 4 Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) 5 Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) 6 Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) 7 Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) 8 Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) <li style="padding-left: 40px;">i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda) c Lokasi <ul style="list-style-type: none"> 1 Informasi geotag Toko Obat 2 Informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan). d Bangunan <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat</p> e Sarana, prasarana dan peralatan <ul style="list-style-type: none"> 1 Data sarana, prasarana dan peralatan. 2 Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya. f SDM <ul style="list-style-type: none"> 1 Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada ii Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. 2 Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STR TTK, dan SIP TTK) 3 <p style="padding-left: 40px;">Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional</p> 4 Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku SITTK maksimal 5 tahun</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Toko Obat dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 9 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar, Izin		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7 Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Nomor FY.01.01/1/785/2021 hal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

22. SERTIFIKAT PENGOLAHAN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a Persyaratam Umum <ul style="list-style-type: none"> 1 KTP 2 NPWP b Persyaratan Dasar <ul style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung c Persyaratan : - d Kewajiban <ul style="list-style-type: none"> 1 Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan 2 Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan 3 Memenuhi persyaratan keamanan, mutu, label dan iklan pangan olahan <p>Masa berlaku selama pelaku usaha menalankan usahanya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan SPPIRT dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 BPOM melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 BPOM menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 9 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 UU Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pangan 4 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas	
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG	
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 	
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 	
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat	

23. IZIN USAHA PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	a Persyaratan Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung b Persyaratan Usaha <ul style="list-style-type: none"> KTP Akta Perusahann untuk pelaku usaha non perseorangan NPWP Masa berlaku selama pelaku usaha menjalankan usahanya
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Pariwisata dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 3 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7 Permenparekraf Nomor 4 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata

8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

24. IZIN USAHA ANGKUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 2 Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 3 Memenuhi Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Dalam Trayek; 4 Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 5 Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; dan 6 Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. <p>c Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki domisili sesuai dengan trayek 2 Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) untuk kendaraan baru, bukti lulus uji berkala dan foto 3 Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; 4 Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 5 Kendaraan yang digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Angkutan Perkotaan; dan 2. Angkutan Pedesaan. <p>Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan mengenai penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek dan Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek.</p> <p>Masa berlaku selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Angkutan dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Perhubungan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Perhubungan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 5 hari
4	BIAYA	Gratis
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kor 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

25. IZIN USAHA PELATIHAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a Persyaratan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatn Ruang 2 Persetujuan Lingkungan 3 Persetujuan Bangunan Gedung / Sertifikat Laik Fungsi jika menggunakan sarana bangunan gedung <p>b Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar usaha dari OSS; 2 melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja; 3 melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha Pelatihan Kerja; 4 melampirkan profil lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja <p>c Persyaratan Khusus Usaha</p> <p>Dalam hal Pelaku Usaha Pelatihan Kerja terdapat penyertaan modal asing maka selain melengkapi persyaratan umum, Pelaku Usaha melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 surat kerja sama dengan Lembaga Pelatihan Kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja; 2 apabila Pelaku Usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka Pelaku Usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari Kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan; dan 3 dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Dalam hal Pelaku Usaha Pelatihan Kerja akan melakukan perubahan dan/atau penambahan program Pelatihan Kerja, maka Pelaku Usaha Pelatihan Kerja mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Kabupaten/Kota melalui sistem OSS. Pengajuan permohonan penambahan program Pelatihan Kerja melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a perizinan berusaha Pelatihan Kerja yang masih berlaku; b realisasi pelaksanaan program Pelatihan Kerja; c daftar tambahan program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi; b daftar dan riwayat hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program Pelatihan Kerja tambahan; dan e bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana Pelatihan Kerja sesuai dengan program Pelatihan Kerja tambahan. <p>Masa berlaku Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA melalui oss.go.id 2 Pemohon mengajukan Izin Usaha Pelatihan Kerja dengan mengisi data pemohon dan data kegiatan usaha 3 Dinas Ketenagakerjaan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan 4 Dinas Perhubungan menerbitkan Rekomendasi Teknis 5 DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis 6 Pemohon mendapatkan izin usaha

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	NIB, Sertifikat Standar		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGLOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Korr 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

IZN NON OSS

1. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto kopi Kartu Tanda Penduduk 2 Foto kopi surat pengesahan sebagai badan hukum untuk peneliti berbadan hukum 3 Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 4 Surat pengantar proposal dari lembaga asal 5 Proposal penelitian 6 Rekomendasi Teknis Dari Dinas Kesbangpol <p>Masa berlaku sesuai permohonan maksimal 1 (satu) tahun</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Keterangan Penelitian ke DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Keterangan Penelitian 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Penelitian		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	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 Republik Indonesia Nomor 5038); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

2. IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM/GIGI/SPELIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi KTP pemohon (dokter yang bersangkutan). 2 Fotokopi NPWP 3 Fotokopi Ijasah Dokter Umum 4 Fotokopi Sertifikat/Ijazah Keahlian khusus [dokter gigi dan dokter spesialis] 5 Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter 6 Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat 7 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 8 Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktek. 9 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 10 Surat Keterangan Sehat Fisik 11 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 12 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan 13 Khusus perpanjangan SIP Dokter, Menyertakan SIP dokter Lama (Asli); 14 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku sesuai masa berlaku STR dokter</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Praktek Dokter Umum/Gigi/Spesialis ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktek Dokter Umum/Gigi/Spesialis 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Umum/Gigi/Spesialis		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

3. IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili ; 2 Fotokopi Ijasah; 3 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 4 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 5 Fotokopi STRP yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar oleh MTKI Yang Masih Berlaku; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 surat persetujuan dari atasan langsung Perawat yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Perawat yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIPP/, Menyertakan SIPP Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku STR Perawat</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Praktik Perawat ke Kantor DPMPSTSP 2 DPMPSTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPSTSP menerbitkan Izin Praktik Perawat 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

4. IZIN PRAKTIK BIDAN / IZIN KERJA BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STRB yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar oleh MTKI/MTKP Yang Masih Berlaku Dua Lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Bidan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Bidan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIPB, Menyertakan SIPB Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku STR Bidan</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Praktik Bidan / Izin Kerja Bidan ke Kantor DPMPSTSP 2 DPMPSTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPSTSP menerbitkan Izin Praktik Bidan / Izin Kerja Bidan 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan / Izin Kerja Bidan		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

5. IZIN PRAKTIK KEFARMASIAN (APOTEKER DAN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN) / IZIN KERJA APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan 2 Fotokopi Ijasah 3 Fotokopi STR Apoteker /STR Tenaga Teknis Kefarmasian 4 Surat rekomendasi dari organisasi profesi 5 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 7 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIPA/, Menyertakan SIPA Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku STR Apoteker / STR TTK</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Izin Praktek Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian) / Izin Kerja Apoteker ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Izin Izin Praktek Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian) / Izin Kerja Apoteker 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Izin Praktek Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian) / Izin Kerja Apoteker		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Locket informasi 3 Komi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Locket informasi 3 Komi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Locket informasi 3 Komi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

6. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN														
PENYAMPAIAN PELAYANAN																
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Fisioterapis yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Fisioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Fisioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIPF, Menyertakan SIPF Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa Berlaku esuai masa berlaku STR Fisioterapis</p>														
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Izin Praktk Fisioterapis ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Fisioterapis 														
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari														
4	BIAYA	Gratis														
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Fisioterapis														
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 														
PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis. 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Ruang tunggu</td> <td style="width: 50%;">8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Kopr</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Kopr	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Kopr	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 														
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas														
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG														
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 														
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 														
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat														

7. IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN														
PENYAMPAIAN PELAYANAN																
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Perawat Gigi yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Perawat Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Perawat Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; Khusus perpanjangan SIPPG, Menyertakan SIPPG Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku sesuai masa berlaku STR Perawat Gigi</p>														
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Izin Praktik Perawat Gigi ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Fisioterapis 														
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari														
4	BIAYA	Gratis														
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat Gigi														
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 														
PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Ruang tunggu</td> <td style="width: 50%;">8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Kompi</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Kompi	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Kompi	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 														
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas														
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG														
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 														
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 														
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat														

8. IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Radiografer yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Radiografer yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Radiografer yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIPR, Menyertakan SIPR Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku sesuai masa berlaku STR Fisioterapis</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Izin Praktik Radiografer ke Kantor DPMPPTSP 2 DPMPPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Radiografer 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Radiografer		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

9. IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Sanitarian yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Sanitarian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Sanitarian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIKTS, Menyertakan SIKTS Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku sesuai masa berlaku STR Sanitarian</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian ke Kantor DPMPPTSP 2 DPMPPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPPTSP menerbitkan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Komi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Komi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loket informasi 3 Komi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

10. IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN														
PENYAMPAIAN PELAYANAN																
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Tenaga Gizi yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Gizi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Tenaga Gizi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIKTGz, Menyertakan SIKTGz Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku STR Tenaga Gizi</p>														
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi 														
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari														
4	BIAYA	Gratis														
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi														
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpmsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpmsp.manggaraitimurkab.go.id 														
PENGELOLAAN PELAYANAN																
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 														
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Ruang tunggu</td> <td style="width: 50%;">8 Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2 Loker informasi</td> <td>9 Ruang Laktasi</td> </tr> <tr> <td>3 Komputer</td> <td>10 Area Parkir</td> </tr> <tr> <td>4 Wifi</td> <td>11 Toilet</td> </tr> <tr> <td>5 Meja dan Kursi</td> <td>12 Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> <td>13 Televisi</td> </tr> <tr> <td>7 Lemari Dokumen</td> <td></td> </tr> </table>	1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan	2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi	3 Komputer	10 Area Parkir	4 Wifi	11 Toilet	5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda	6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi	7 Lemari Dokumen	
1 Ruang tunggu	8 Ruang Pengaduan															
2 Loker informasi	9 Ruang Laktasi															
3 Komputer	10 Area Parkir															
4 Wifi	11 Toilet															
5 Meja dan Kursi	12 Kursi Roda															
6 Alat Tulis Kantor	13 Televisi															
7 Lemari Dokumen																
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 														
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas														
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG														
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 														
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 														
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat														

11. IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Perawat Anestesi yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Perawat Anestesi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Perawat Anestesi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIKPA, Menyertakan SIKPALama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku STR Perawat Anestesi</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Kerja Perawat Anestesi ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Kerja Perawat Anestesi 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Kompi 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

12. IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR Perekam Medis yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Perekam Medis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi Perekam Medis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIKPM, Menyertakan SIKPM Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku Sesuai masa berlaku STR Perekam Medis</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Kerja Perekam Medis ke Kantor DPMPTSP 2 DPMPTSP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Kerja Perekam Medis 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Perekam Medis		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmptsp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmptsp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Koper 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Koper 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Koper 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		


13. IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK








NO	KOMPONEN	URAIAN		
PENYAMPAIAN PELAYANAN				
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Domisili Dua Lembar; 2 Fotokopi Ijasah yang telah dilegalisasi asli Dua lembar; 3 Fotokopi STR ATLM yang diterbitkan dan dilegalisasi asli dua lembar; 4 Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek; 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik dua lembar; 6 Membuat Pernyataan Mematuhi dan melaksanakan Ketentuan Etika Profesi 7 Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya dua lembar 8 Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9 Surat persetujuan dari atasan langsung bagi ATLM yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 10 Fotokopi SK Penempatan/SPMT yang terbaru bagi ATLM yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan Kesehatan; 11 Khusus perpanjangan SIPATLM, Menyertakan SIPATLM Lama (Asli); 12 Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan <p>Masa berlaku sesuai masa berlaku STR ATLM</p>		
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan Surat Izin Praktik ATLM ke Kantor DPMPSTP 2 DPMPSTP melakukan verifikasi data pemohon dan rekomendasi teknis 3 DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik ATLM 		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari		
4	BIAYA	Gratis		
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik ATLM		
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur di Lehong Kecamatan Borong 2 Kotak Saran 3 Facebook Dpmpstp Kabupaten Manggarai Timur 4 Melalui Website : www.dpmpstp.manggaraitimurkab.go.id 		
PENGELOLAAN PELAYANAN				
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 		
8	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Loker informasi 3 Komputer 4 Wifi 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor 7 Lemari Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Ruang Pengaduan 9 Ruang Laktasi 10 Area Parkir 11 Toilet 12 Kursi Roda 13 Televisi 			
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 		
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas		
11	JUMLAH PELAKSANA	10 ORANG		
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. 2 Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi 		
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2 Sumber Daya Manusia yang berkompeten 3 Sarana dan prasarana yang memenuhi standar 4 Bebas dari praktek percaloan dan suap 		
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

SOP PERSYARATAN DASAR








1. PKKPR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-right: 1px solid black;">TANGGAL PEMBUATAN</td> <td style="border-right: 1px solid black;">:</td> <td>28 Desember 2021</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">TANGGAL / NO REVISI</td> <td style="border-right: 1px solid black;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">TANGGAL EFEKTIF</td> <td style="border-right: 1px solid black;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">DISAHKAN OLEH</td> <td style="border-right: 1px solid black;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001 </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">NAMA SOP</td> <td style="border-right: 1px solid black;">:</td> <td>Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</td> </tr> </table>	TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Desember 2021	TANGGAL / NO REVISI	:		TANGGAL EFEKTIF	:		DISAHKAN OLEH	:		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR			DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001			NAMA SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Desember 2021																				
TANGGAL / NO REVISI	:																					
TANGGAL EFEKTIF	:																					
DISAHKAN OLEH	:																					
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR																						
DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001																						
NAMA SOP	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang																				
DASAR HUKUM : 1 UJ Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2 UJ Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UJ Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan																					
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner																					
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 20 hari kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual																					


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS TATA RUANG	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan PKKPR dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Tata Ruang melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya	Tidak		Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Tata Ruang
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan PKKPR				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	

2. PL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	: : : : :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALEKSUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	:	Persetujuan Lingkungan
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 10 hari kerja		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan Persetujuan Lingkungan dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha		Tidak		Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Lingkungan Hidup
6	DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan Persetujuan Lingkungan				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	

4. SLF








 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
NAMA SOP : Sertifikat Laik Fungsi		
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038), 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja, 4 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5 PermenPUPR Gedung 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB Gedung Dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 28 hari kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PUPR	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan akun SIMBG				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan SLF				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data teknis				Data Teknis Bangunan	1 jam	Data Teknis Bangunan	
4	Pemohon mengunggah dokumen				Doumen Data Pemohon dan Data Teknis Bangunan	1 jam	Dokumen Data Pemohon dan Data Teknis Bangunan	
5	Dinas PUPR melakukan verifikasi dokumen lapangan				Doumen Data Pemohon dan Data Teknis Bangunan		Rekomendasi Persetujuan SLF	SOP tersendiri di Dinas PUPR
6	DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan PBG				Rekomendasi Teknis	20 menit	Persetujuan penerbitan SLF	
7	Pemohon mendapatkan PBG				Persetujuan penerbitan PBG	20 menit	PBG	

SOP PERIZINAN MELALUI OSS




5. Izin Usaha Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p>	<p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p>
<p>NAMA SOP : Izin Usaha Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam</p>		
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 	
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari kerja</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PERIKANAN	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Perikanan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Perikanan
6	DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	

6. Izin Usaha Pembesaran Crustacea Payau

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	: 28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALEKSIVS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	: Izin Usaha Pembesaran Crustacea Air Payau
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PERIKANAN	DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Perikanan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Perikanan
6	DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	








7. Izin Usaha Pertanian Jagung

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p>	<p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p>
<p>NAMA SOP : Izin Usaha Pertanian Jagung</p>		
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratan izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner 	
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 7 hari kerja</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PERTANIAN	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha		Tidak		Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Pertanian melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Pertanian
6	DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Peretujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	







8. Izin Usaha Peternakan Babi

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	Izin Usaha Peternakan Babi
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 7 hari kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PETERNAKAN	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Peternakan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Peternakan
6	DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	

9. Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Pedaging

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Pedaging
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 7 hari kerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PETERNAKAN	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Peternakan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Peternakan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	

10. Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Petelur




**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**







NOMOR SOP	:	28 Desember 2021
TANGGAL PEMBUJATAN	:	
TANGGAL / NO REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
		DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
NAMA SOP	:	Izin Usaha Budi Daya Ayam Ras Petelur

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian	1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pengaduan	1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 7 hari kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PETERNAKAN	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Peternakan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya	Tidak		Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Peternakan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan	







12. Izin Usaha Toko Modern

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Usaha Toko Modern</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah PP Nomor 29 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 37.a Tahun 2021 tentang Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Manggarai Timur 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratann izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin hari kerja</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PERDAGANGAN	DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Perdagangan
6	DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	








13. Izin Usaha Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	Izin Usaha Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengaduan	1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 5 hari	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMohon	DINAS PERDAGANGAN	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Perdagangan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	








14. Surat Keterangan Penjual Minuman Beralkohol Golongan B dan C

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan C)
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 5 hari		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PERDAGANGAN	DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Perdagangan
6	DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	








15. Tanda Daftar Gudang

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : 28 Desember 2021 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Tanda Daftar Gudang</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 PP Nomor 29 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 7 Permendag No 8 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 5 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS PERDAGANGAN	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Perdagangan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Perdagangan
6	DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan	








16. Izin Usaha Industri

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : 28 Desember 2021 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : Izin Usaha Industri	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALEKSIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Permenperin Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 7 hari	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS INDUSTRI	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Industri melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Industri
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	20 menit	Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	20 menit	Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	








17. Izin Rumah Sakit

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Rumah Sakit</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratan izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 28 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS KESEHATAN	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Kesehatan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan		Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan		Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan	

18. Izin Puskesmas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : 28 Desember 2021 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin PUSKESMAS</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 25 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS KESEHATAN	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Kesehatan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan		Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan		Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	







19. Izin Klinik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : 28 Desember 2021 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Klinik</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratann izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 20 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS KESEHATAN	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Kesehatan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan		Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin/ Penolakan / Perbaikan		Sertifikat Standar / Izin/ Penolakan / Perbaikan	








20. Izin Apotek

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : 28 Desember 2021 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALEKSUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
NAMA SOP : Izin Apotek	
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8 Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Nomor FY.01.01/1785/2021 hal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 9 hari	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS KESEHATAN	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Kesehatan
6	DPMPPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis		Tidak		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan		Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan		Sertifikat Standar / Izin / Penolakan / Perbaikan	






21. Izin Toko Obat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Toko Obat</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan Surat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Nomor FY.01.01/1/785/2021 hal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratann izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 9 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DINAS KESEHATAN	DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password	
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan	
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha	
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha	
5	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan	SOP tersendiri di Dinas Kesehatan
6	DPMPSTP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan		Persetujuan atau perbaikan atau penolakan	
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan		Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan / Perbaikan	





23. Izin Usaha Pariwisata

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	: : : 28 Desember 2021 : : : : :
	NAMA SOP :	: Izin Usaha Pariwisata
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7 Permenparekraf Nomor 4 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Aplikasi OSS RBA
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMOHON	DINAS PARIWISATA	DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	20 menit	User Name dan Password
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha
5	Pemohon mendapatkan Izin Usaha					30 menit	NIB, Sertifikat Standar


25. Izin Usaha Pelatihan Kerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL/ NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Usaha Pelatihan Kerja</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratan izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner Aplikasi OSS RBA
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMOHON	DINAS TENAGA KERJA	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan hak akses OSS RBA				Email dan Nomor WA	30 menit	User Name dan Password
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				KTP, NPWP, Data Pemohon / Perusahaan	1 jam	Data Pemohon / Perusahaan
3	Pemohon mengisi data kegiatan usaha				Data Kegiatan Usaha	1 jam	Data Kegiatan Usaha
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha				Daftar kegiatan usaha	1 jam	Daftar kegiatan usaha
5	Dinas Tenaga Kerja melakukan verifikasi dokumen dan lapangan	Ya			Persyaratan Izin yang diupload pemohon		Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan
6	DPMPTSP memberikan notifikasi persetujuan atau perbaikan atau penolakan sesuai rekomendasi teknis				Rekomendasi Teknis, Notifikasi Perbaikan, Notifikasi Penolakan		Persetujuan atau perbaikan atau penolakan
7	Pemohon mendapatkan izin usaha				Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan		Sertifikat Standar/ Izin/ Penolakan /Perbaikan

SOP PERIZINAN NON OSS

1. Surat Keterangan Penelitian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Surat Keterangan Penelitian</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratann izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 1 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DINAS KESBANGPOL	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas KESBANGPOL menerbitkan rekomendasi teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas KESBANGPOL
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraam pelayanan perizinan			Tidak	Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

2. Izin Praktik Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis,

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	Izin Praktek Dokter Umum/Gigi/Spesialis
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratn izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan annual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraam pelayanan perizinan			Tidak	Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agneda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

3. Izin Praktik Perawat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Praktik Perawat</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan annual</p>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya					Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani		
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin	Tidak		Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi		
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan	Tidak			Ya			Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP					Ya		kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP						Ya	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
7	Memeriksa dan menandatangani izin							kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin		
8	Mengarsipkan berkas							Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan		
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM							Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM		

4. Izin Praktik Bidan / Izin Kerja Bidan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	: : : 28 Desember 2021 : : : :
	NAMA SOP :	: Izin Praktik Bidan / Izin Kerja Bidan
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan annual


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERZINAN	SEKRETARIS PMPISP	KADIS PMPISP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis		Ya						Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak		Ya					Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak		Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan			Tidak		Ya			Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPISP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPISP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

5. Izin Praktek Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DSAHKAN OLEH :</p> <p>NAMA SOP :</p>	<p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALEKSIOUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>Izin Praktek Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian) / Izin Kerja Apoteker</p>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai persyaratann izin Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer / Printer / Scanner 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari	Disimpan sebagai data elektronik dan annual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KTERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya					Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani		
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin	Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi		
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan			Tidak	Ya			Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP					Tidak		kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP							kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
7	Memeriksa dan menandatangani izin							kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin		
8	Mengarsipkan berkas							Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin terarsipkan		
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM							Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM		

7. Izin Praktik Perawat Gigi

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	28 Desember 2021 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DRS. ALEKSIOUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001
	NAMA SOP :	Izin Praktik Perawat Gigi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi	1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengaduan	1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari	Disimpan sebagai data elektronik dan annual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya					Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani		
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin	Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi		
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan	Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP	Tidak	Ya					kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP	Tidak	Ya					kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.		
7	Memeriksa dan menandatangani izin	Tidak	Ya					kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin		
8	Mengarsipkan berkas	Tidak	Ya					Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan		
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM	Ya						Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM		

8. Izin Praktik Radiografer

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p>	<p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALEKSIVUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p>
<p>NAMA SOP : Izin Praktik Radiografer</p>		


<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
--	--

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner
---	--

<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan annual</p>
--	---


NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin	Tidak		Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan	Tidak			Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP	Tidak				Ya			kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP						Ya		kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin							Ya	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

9. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	: : : 28 Desember 2021 : : : :
	NAMA SOP :	: Izin Kerja Perawat Anestesi
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengaduan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner	
PERINGATAN : Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan annual	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan			Tidak	Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

10. Izin Kerja Tenaga Gizi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : 28 Desember 2021 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : Izin Kerja Tenaga Gizi</p>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratann izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 	
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan annual</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KTERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan			Tidak	Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

11. Izin Kerja Perawat Anestesi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p> <p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan annual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPTSP	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan			Tidak	Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPTSP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPTSP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin terarsipkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

12. Izin Kerja Perekam Medis

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	<p>NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL / NO REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :</p>	<p>28 Desember 2021</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR</p> <p>DRS. ALESIUS RAHMAN NIP. 19660906 199401 1 001</p> <p>NAMA SOP : Izin Kerja Perekam Medis</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai persyaratan izin 2 Memahami SOP dan SP pelayanan perizinan 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer / Printer / Scanner 	
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai dengan diterbitkannya izin 3 hari</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan annual</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DINAS KESEHATAN	SUBKOR INFORMASI	SUBKOR VERIFIKASI	SUBKOR PENERBITAN	KABID PERIZINAN	SEKRETARIS PMPISP	KADIS PMPISP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dan benar, melakukan pemeriksaan lapangan. Jika kondisi lapangan sesuai dokumen administrasi, Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi kelayakan teknis	Ya							Berkas permohonan		Rekomendasi Teknis	Proses diatur tersendiri pada SOP Dinas Kesehatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan beserta rekomendasi teknis, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, mencatat berkas permohonan dalam buku agenda, membuat tanda terima berkas lalu meneruskan berkas ke subkor verifikasi	Tidak	Ya						Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas	15 menit	Persyaratan izin, berkas permohonan, buku agenda, kartu kendali terparaf, lembaran cek list dan bukti penerimaan berkas tertandatangani	
3	Memeriksa keabsahan (validasi) berkas bersama Tim Teknis, jika tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke pemohon. Jika benar, mengagendakan berkas dan meneruskannya ke subkor penerbitan izin		Tidak	Ya					Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list, buku agenda	30 menit	Hasil validasi, kartu kendali terparaf, buku agenda terisi	
4	Memeriksa rekomendasi teknis yang telah divalidasi, membuat dan memaraf draft izin dan meneruskannya ke kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan			Tidak	Ya				Berkas permohonan, kartu kendali, lembaran cek list	40 menit	Berkas permohonan, kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
5	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke sekretaris PMPISP				Tidak				kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
6	Memeriksa rekomendasi teknis, memaraf izin dan meneruskannya ke Kepala Dinas PMPISP								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	kartu kendali terparaf, izin terparaf.	
7	Memeriksa dan menandatangani izin								kartu kendali terparaf, izin terparaf.	10 menit	Kartu kendali terparaf, Dokumen izin	
8	Mengarsipkan berkas								Berkas permohonan, lembaran cek list, kartu kendali terparaf, dokumen izin	10 menit	Berkas izin tersiapkan	
9	Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon setelah pemohon menandatangani tanda terima dan mengisi format SKM								Dokumen izin, buku agenda keluar izin / tanda terima, formulir SKM	30 menit	Dokumen izin Tanda Terima Hasil SKM	

