



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Daeng Menambon Telephone / Fax : (0561) 8126492 Kodepos 78911

MEMPAWAH

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MEMPAWAH
Nomor : 14.1 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MEMPAWAH**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MEMPAWAH

- Menimbang : a. Bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1960 tentang Pergudangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2759);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah 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);
11. Peraturan Pemerintah 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
17. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tatacara pemberian surat hak penempatan dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang di Pasar Milik Pemerintah Kabupaten Mempawah.
18. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Mempawah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 69);
19. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 57 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH.**

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah mempunyai fungsi dan tujuan :
- a. Memberikan pedoman kepada masyarakat dalam menyampaikan permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 - b. Sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya memberikan pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko kepada masyarakat;
 - c. Meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
 - d. Memberikan kepastian dalam pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko kepada masyarakat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Mempawah
pada tanggal : 1 April 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MEMPAWAH,



Ir. MOHAMMAD IQBAL SUPARTA, MT

Pembina Utama Muda
NIP.19690919 199403 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL, KOPERASI, UKM
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR : 14.1 TAHUN 2024
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MEMPAWAH

1 Sertifikat Standar (SS)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Persyaratan : a. Email b. NPWP Perusahaan c. NIK KTP d. Nomor Handphone e. Jenis Pelaku Usaha f. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Pertimbangan Teknis
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi mengenai mekanisme, prosedur, persyaratan dan Formulir permohonan Izin pada loket /meja informasi DPMKUKMPTSP Kabupaten Mempawah atau melalui website oss.go.id ↓ Pemohon membuat akun di system oss, menginput permohonan dan berkas-berkas persyaratan dalam website OSS RBA. ↓ Tim Teknis melakukan pemeriksaan/verifikasi/validasi surat permohonan beserta kelengkapan berkas persyaratan, dan apabila belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ↓ Tim Teknis melakukan peninjauan / pengecekan lapangan (apabila diperlukan) ↓ OPD Teknis Menerbitkan Pertimbangan Teknis ↓ Petugas Memproses Izin ↓ Sistem mengirim izin pada akun pemohon ↓ Pemohon mengunduh Izin di akun pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	0,-
5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

2 Izin

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Persyaratan : a. Email b. NPWP Perusahaan c. NIK KTP d. Nomor Handphone e. Jenis Pelaku Usaha 2. Pertimbangan Teknis
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi mengenai mekanisme, prosedur, persyaratan dan Formulir permohonan Izin pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		loket /meja informasi DPMKUKMPTSP Kabupaten Mempawah atau melalui website oss.go.id ↓ Pemohon membuat akun di system oss, menginput permohonan dan berkas-berkas persyaratan dalam website OSS RBA. ↓ Tim Teknis melakukan pemeriksaan/verifikasi/validasi surat permohonan beserta kelengkapan berkas persyaratan, dan apabila belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ↓ Tim Teknis melakukan peninjauan / pengecekan lapangan (apabila diperlukan) ↓ OPD Teknis Menerbitkan Pertimbangan Teknis ↓ Petugas Memproses Izin ↓ Sistem mengirim izin pada akun pemohon ↓ Pemohon mengunduh Izin di akun pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	0,-
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

3 Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
 PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Persyaratan : a. Email b. NPWP Perusahaan c. NIK KTP d. Nomor Handphone e. Jenis Pelaku Usaha 2. Pertimbangan Teknis
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi mengenai mekanisme, prosedur, persyaratan dan Formulir permohonan Izin pada loket /meja informasi DPMKUKMPTSP Kabupaten Mempawah atau melalui website oss.go.id ↓ Pemohon membuat akun di system oss, menginput permohonan dan berkas-berkas persyaratan dalam website OSS RBA. ↓ Tim Teknis melakukan pemeriksaan/verifikasi/validasi surat permohonan beserta kelengkapan berkas persyaratan, dan apabila belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ↓ Tim Teknis melakukan peninjauan / pengecekan lapangan (apabila diperlukan) ↓ OPD Teknis Menerbitkan Pertimbangan Teknis ↓ Petugas Memproses Izin ↓ Sistem mengirim PB UMKU pada akun pemohon ↓ Pemohon mengunduh PB UMKU di akun pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	0,-
5.	PRODUK PELAYANAN	PB UMKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

4 Kesesuaian Kegiatan Pemanfatan Ruang (KKPR)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Pelaku usaha melakukan pendaftaran secara lengkap dan benar melalui system OSS RBA pada situs https://oss.go.id/ dengan menghertakan dokumen usulan kegiatan yang paling sedikit dilengkapi dengan (pasal 11 ayat (1) Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021) : 1. Koordinat lokasi kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang informasi penguasaan tanah; 2. Informasi jenis usaha; 3. Rencana jumlah lantai bangunan; 4. Rencana luas lantai bangunan; 5. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Data data lainnya yang diperlukan dalam OSS-RBA serta disesuaikan dengan kondisi/karakteristik di Kabupaten Mempawah.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pelaku Usaha memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada website simtaru.mempawahkab.com/go.id serta website OSS-RBA : https://oss.go.id/ ↓ Pelaku Usaha membuat akun/mendaftar dan menginput permohonan serta berkas-berkas persyaratan dalam website https://oss.go.id/ ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas melalui system OSS RBA ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Sistem mengirim izin pada akun pemohon ↓ Pemohon mengunduh KKPR di akun pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	21 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 6.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

5 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) a. Mengurus Surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kabupaten Mempawah; b. Mendaftar sebagai pemohon PBG dan membuat akun pada Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) https://simbg.pu.go.id dengan melengkapi data pribadi seperti nama, email, nomor telepon dll; c. Pemohon (pemilik bangunan) melengkapi dan menginput persyaratan administrasi dan teknis bangunan gedung dalam SIMBG, antara lain : ✓ Jenis Permohonan; ✓ Fungsi Bangunan; ✓ Jenis Bangunan; ✓ Nama Bangunan; ✓ Luas Bangunan; ✓ Jumlah Lantai; ✓ Tinggi Bangunan; ✓ Perancang Dokumen Teknis; ✓ Data Kepemilikan Bangunan Gedung; ✓ Data Alamat Bangunan Gedung; ✓ Form Data Tanah; ✓ Form Data Umum; ✓ Form Data Kelengkapan seperti Data Teknis Arsitektur,Struktur, Mekanikal, Elektrikal, Plumbing, dlain sebagainya; ✓ Form Surat Pernyataan; dan ✓ Data-data lain yang diperlukan dalam SIMBG serta disesuaikan dengan kondisi/karakteristik di Kabupaten Mempawah.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi mengenai mekanisme, prosedur, persyaratan dan Formulir permohonan PBG pada loket /meja informasi di Sekretariat PBG Dinas PUPR Kabupaten Mempawah atau melalui website simbg.pu.go.id ↓ Pemohon membuat akun SIMBG, menginput permohonan dan berkas-berkas persyaratan dalam wesite SIMBG dan menyerahkan hardcopy berkas permohonan serta persyaratan tersebut kepada petugas pelayanan ↓ Administrator melakukan pemeriksaan/verifikasi/validasi surat permohonan beserta kelengkapan berkas persyaratan, dan apabila belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ↓ Pengawas PBG menjadwalkan konsultasi tahap pertama dengan pemohon untuk memvalidasi berkas-berkas persyaratan terutama data teknis bangunan gedung dan diakhiri dengan penandatanganan berita acara hasil konsultasi ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penilik melakukan peninjauan / pengecekan lapangan (apabila diperlukan) ↓ Sekretariat PBG beserta TPA melaksanakan rapat koordinasi TPA sekaligus melakukan perhitungan besaran retribusi Bangunan Gedung yang dimohonkan ↓ Sekretariat PBG menjadwalkan konsultasi tahap kedua dengan pemohon untuk mengkonfirmasi hasil penghitungan retribusi bangunan gedung sekaligus penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mempawah ↓ Pemohon membayar tagihan retribusi PBG/SLF sesuai SKRD pada rekening PBG melalui Bank yang ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah ↓ Petugas Memproses Izin ↓ Sistem mengirim izin pada akun pemohon ↓ Pemohon mengunduh PBG di akun pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PBG Baru : 28 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Bupati Mempawah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pontianak Nomor 9 Tahun 2011 tentang Harga Dasar Satuan Bangunan di Kabupaten Mempawah
5.	PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	6. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman; 7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 8. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak NOmor 15 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 06 Tahun 2010 Seri B Nomor 02) 10. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Harga Dasar satuan Bangunan di Kabupaten Pontianak.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

6 Surat Izin Praktik Dokter (SIPD) :
 PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Bukti Lunas PBB; 8) Pas Photo berwarna; 9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 10)Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan mengupload berkas permohonan pada aplikasi siCantik Cloud ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	11 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP, WhatsApp, dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023, Tentang Kesehatan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

7 Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG) :
 PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan mengupload berkas permohonan pada aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	11 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP, WhatsApp, dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023, Tentang Kesehatan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

8

Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP PK)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

9 Surat Izin Praktik Tenaga Keperawatan (SIPP)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan mengupload berkas permohonan pada aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Hk.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan praktek perawat
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

10 Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan mengupload berkas permohonan pada aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktik bidan
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

11 Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

12 Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP TTK)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : 1) Fotocopy STRTTK dengan menunjukkan STRTTK Asli 2) Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 3) Surat persetujuan dari atasan langsung 4) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 3 lembar
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	11 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

13 Surat Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan (SIK AKM)
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Epidemiolog Kesehatan (SIPTTK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

14 Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Syarat administrasi : 1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STRTS 3. Surat keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Izin Pratik 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 5. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3(tiga) lembar berlatar belakang merah 6. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

15 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STRTGz 3. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri 5. Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk 7. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan yang kedua/ketiga
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 , tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan Elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

16 Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Fisioterafis (SIPF)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterafis
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

17 Surat Izin Praktik Okufasi Terafis (SIPOT)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud

NO	KOMPONEN	URAIAN
		↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis (SIPOT)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 548/MENKES/PER/V/2007, Tentang Registrasi dan izin praktik okupasi terapis
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

18 Surat Izin Praktik Terafis Wicara (SIPTW)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIPTW)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (
 MANUFACTURING
)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 867/MENKES/PER/VIII/2004, Tentang Registrasi dan praktik terapis wicara
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

19 Surat Izin Kerja Perekam Medis

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 TAHUN 2013, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

20 Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anastesi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 TAHUN 2013, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

21 Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : 1. Fotocopy ijazah pendidikan refraksionis optisien 2. Fotocopy SIRO yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 lembar 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai refraksionis optisien
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

22 Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : 1. Fotocopy ijazah pendidikan refraksionis optisien 2. Fotocopy SIRO yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas photo ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 lembar 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai refraksionis optisien
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

23) Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 TAHUN 2013, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin ditandatangani secara elektronik. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

23 Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : 1) Fotocopy ijazah perawat gigi 2) Fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG) 4) Surat keterangan sehat dari dokter 5) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek 6) Pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 3 lembar 7) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk 8) Rekomendasi dari organisasi profesi (PPGI)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006, Tentang Registrasi dan izin kerja radiographer
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

27 Surat Izin Praktik Ahli Teknik Laboratorium Medik (SIP ATLM)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : a. Baru : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR; 3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi praktik mandiri dan praktik swasta. 9) Melampirkan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi permohonan SIP ke-2 dan/atau SIP ke-3) b. Perpanjangan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) Melampirkan STR;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4) Kartu Tanda Penduduk; 5) Melampirkan bukti kepersertaan BPJS Kesehatan; 6) Melampirkan NPWP; 7) Pas Photo berwarna; 8) Melampirkan SIP yang lama. c. Pencabutan : 1) Surat permohonan bermaterai cukup; 2) SIP Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Ahli Teknik Laboratorium Medik (ATLM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 TAHUN 2015, Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

28 Surat Izin Praktik Fisikawan Medik

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : 1) Fotocopy STRTTK dengan menunjukkan STRTTK Asli 2) Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 3) Surat persetujuan dari atasan langsung 4) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 3 lembar
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	11 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

29 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan administrasi : 1. Biodata pengobat tradisional 2. Fotocopy KTP / Paspor untuk TKA 3. Surat keterangan Kepala Desa / Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional pengobatan tradisional yang bersangkutan 4. Fotocopy sertifikat / ijazah pengobatan tradisional (bila ada) 5. Surat Pengantar puskesmas setempat 6. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Rekomendasi (kejaksaan / Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Tenaga Kesehatan memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Tenaga Kesehatan menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan dan/atau aplikasi siCantik Cloud ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis melakukan verifikasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Tenaga Kesehatan mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003, Tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

30 Izin Penyelenggaraan / Pemasangan Reklame

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Untuk Reklame kendaraan / berjalan, kain, tenda, sticker / melekat, selebaran, udara, film / slide, peragaan, neon box, disinari a) Permohonan Baru Umum : 1) Surat Permohonan 2) NPWP dan/atau NPWP Cabang/NITKU 3) NPWPD 4) Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) 6) Rencana reklame (gambar produk) lengkap dengan isi reklame 7) Bukti setoran pembayaran pajak reklame 8) Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 9) Surat kuasa bermaterai dari pemberi kuasa apabila dikuasakan Khusus : 1) Reklame Papan / Billboard / videotron / megatron dilengkapi dengan : a. Rekomendasi teknis Tata Ruang yang menggunakan bahu jalan b. IMB atau PBG peruntukan Reklame c. Surat dari Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (khusus bahu jalan nasional) d. Rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan e. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik persil atau bangunan f. Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame 2) Untuk reklame kain (umbul-umbul dan spanduk) bersifat insidentil, tenda, peragaan, selebaran, Udara, sticker/melekat termasuk papan (bahan kayu, besi plat) dan neon box yang melekat di bangunan dilengkapi dengan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik persil atau bangunan b. Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame 3) Reklame Apung dilengkapi dengan : a. Rekomendasi Teknis OPD terkait b. Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame b) Permohonan Perpanjangan : 1) Surat permohonan / isian formulir 2) NPWP dan/atau NPWP Cabang/NITKU 3) NPWPD 4) Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon 5) Izin reklame tahun sebelumnya 6) Reklame atau foto reklame yang terpasang / terbaru 7) Surat kuasa bermaterai dari pemberi kuasa apabila dikuasakan 8) Bukti setoran pembayaran pajak reklame 9) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik persil atau bangunan 10) Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame 11) Rekomendasi dari OPD terkait apabila konstruksi reklame telah berumur 5 (lima) tahun keatas, kecuali reklame indoor c) Permohonan Perubahan isi/materi : 1) Surat permohonan/isian formulir 2) NPWP dan/atau NPWP Cabang/NITKU 3) NPWPD 4) Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon 5) Izin reklame tahun sebelumnya 6) Reklame atau foto reklame yang terpasang/terbaru 7) Surat kuasa bermaterai dari pemberi kuasa apabila dikuasakan 8) Bukti setoran pembayaran pajak reklame 9) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik persil atau bangunan 10) Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame Untuk Reklame papan, disinari / billboard / bando / videotron / megatron, a) Permohonan Baru 1) Surat Permohonan / isian formulir 2) Nomor NPWP 3) Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 4) Rencana reklame (gambar produk) lengkap dengan isi reklame / foto animasi pemasangan reklame 5) Gambar denah lokasi dan desain / konstruksi reklame 6) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik persil atau bangunan 7) Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame 8) Surat kuasa bermaterai (bagi yang dikuasakan) 9) Surat pernyataan bersedia dibongkar sewaktu-waktu, apabila ada kebijakan dari pemerintah atau kepentingan umum tanpa menuntut pergantian titik lokasi 10) Perhitungan konstruksi/struktur dan sonder dapat dilakukan oleh konsultan yang berbadan hukum yang dipakai oleh pemohon b) Permohonan Perpanjangan : 1) Surat permohonan / isian formulir 2) Nomor NPWP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon 4) Izin reklame tahun sebelumnya 5) Reklame atau foto reklame yang terpasang / terbaru 6) Surat kuasa bermaterai dari pemberi kuasa 7) Bukti setoran pembayaran pajak reklame 8) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik persil atau bangunan / fotocopy tahun sebelumnya 9) Surat pernyataan bertanggungjawab atas penyelenggaraan reklame / fotocopy tahun sebelumnya. 10) Surat pernyataan bersedia dibongkar sewaktu-waktu, apabila ada kebijakan dari pemerintah atau kepentingan umum tanpa menuntut penggantian titik lokasi. 11) Rekomendasi dari Dinas terkait apabila konstruksi reklame telah berumur 5 (lima) tahun keatas.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Peninjauan ke lapangan ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,-
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan / Pemasangan Reklame
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP, Whatssap DPMKUKMPTSP, dan telepon

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan umum dan tata cara pemungutan pajak daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame 4. Keputusan Bupati Pontianak Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 08 Tahun 2010 Tentang Pajak Reklame 5. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Pontianak 6. Keputusan Bupati Pontianak Nomor 369 Tahun 2005 Tentang Tim Pengelolaan Perizinan Pemasangan Reklame Kabupaten Pontianak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Keputusan Bupati Mempawah nomor 45 Tahun 2015 tentang penetapan Nilai Jual Obyek Pajak Reklame (Njopr), Nilai Strategis pemasangan reklame, harga titik simpul, pemasangan reklame dan kawasan pemasangan reklame Kabupaten Mempawah.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

31 Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	2) Persyaratan administrasi : 1) Rekaman Akta Pendirian (akte notaris) 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Pemilik / pimpinan) 3) Fotocopy Ijazah (Pemilik / pimpinan) 4) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar (Pemilik / pimpinan) 5) Daftar Riwayat Hidup (Pemilik / Pimpinan) 6) Peta/denah Lokasi Sederhana 7) Rekaman Peraturan / tata tertib 8) Struktur Organisasi 9) Kepemilikan tempat / penguasaan tempat 10) Rekaman program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum 11) Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan 3) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) 4) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG/IMB) 5) Kartu Kepesertaan BPJS Ketengakerjaan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kunjungan ke lapangan ↓ Tim Teknis menerbitkan pertimbangan teknis ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Pertimbangan teknis instansi terkait Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian satuan pendidikan nonformal
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal dan pejabat fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon 2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Ijin Mendirikan Bangunan (IBM) dari Instansi terkait 3. Akte Notaris Yayasan 4. Susunan Pengurus 5. Akte Tanah/Fotocopy Sertifikat Tanah/SPT 6. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan 7. Data Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap. 8. Data Guru dengan melampirkan Ijazah. 9. Data Pegawai dengan melampirkan Ijazah 10. Data Ruang Kelas, Ruang Guru, Ruang Kepala Sekolah dan Sarana Prasarana lainnya 11. Data Inventaris Sarana dan Prasarana Sekolah 12. Surat persetujuan dari sekolah sekitar (minimal 3 sekolah) negeri dan swasta. 13. Denah Sekolah 14. Surat Pernyaaan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah 15. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala sekolah 16. Surat Keterangan Domisili 17. Sumber dana Penyelenggaraan Pendidikan dan fotokopi rekening bank 18. Rencana induk pengembangan sekolah 19. Foto Copy Kepala Sekolah dan Bendahara 20. NPWP sekolah dan yayasan 21. Kurikulum yang berlaku (dokumen 1) 22. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 23. NIB
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Kunjungan ke Lapangan ↓ Tim Teknis menerbitkan pertimbangan teknis ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	90 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendirian Sekolah Baru
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000; 6. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 7. SE Permendikbud Nomor 26 tahun 2021
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

33 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Permohonan Izin Operasional oleh pemohon 2. Surat Keterangan Domisili Yayasan (Usaha) yang ditandatangani oleh Desa/Kelurahan 3. Foto copy Akte pendirian lembaga dari Notaris 4. Melampirkan informasi tentang Yayasan yang berisi: a. Visi dan misi b. Program kerja yayasan baik jangka pendek dan jangka panjang c. Latar belakang dan Tujuan Pendirian Satuan PAUD 5. Melampirkan informasi tentang Satuan PAUD yang berisi: a. Rencana Induk Pengembangan Satuan PAUD b. Kurikulum yang diterapkan (dokumen 1) c. Sasaran usia peserta didik d. Identitas atau lokasi/alamat satuan PAUD e. Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Struktur Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Fotokopi ijazah PTK PAUD h. Fotokopi SK Pengangkatan PTK PAUD i. Daftar nama, tempat/tanggal lahir dan nama orang tua peserta didik satuan PAUD j. Data Sarana dan Prasarana Satuan PAUD 6. Fotokopi KTP Pengelola dan Bendahara PAUD 7. Fotokopi NPWP Satuan PAUD 8. Fotokopi rekening Satuan PAUD 9. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan Satuan PAUD 10. Denah lokasi Satuan PAUD 11. Denah bangunan PAUD 12. Foto tampak depan yang menunjukkan identitas/plang nama Satuan PAUD 13. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir 14. PBG/IMB 15. NIB 16. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Peninjauan ke Lapangan ↓ Tim Teknis Menerbitkan Pertimbangan teknis ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	60 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Pendirian Satuan PAUD
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

34 Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat tanda kepemilikan tanah (sertifikat, SKT dan sebagainya); 4. Surat asal usul bibit (jika ada)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Peninjauan ke lapangan ↓ Tim Teknis menerbitkan rekomendasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 4. Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 105/Kpts/PI.400/2/2018 tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

35 Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit(SPPBKS)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Syarat administrasi : 1. Fotocopy Izin Usaha Perkebunan 2. Rencana penanaman/ peta tanam 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kantor Cabang/NITKU 4. Akte perusahaan 5. Tanda Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Perkebunan
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

36 Izin Praktik Dokter Hewan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. NIB 5. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 6. Fotocopy ijazah Dokter Hewan 7. Fotocopy sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 8. Surat keterangan pemenuhan tempat praktek dokter hewan 9. NPWP Kantor Cabang /NITKU bagi yang berdomisili di luar kabupaten 10. Tanda Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Berita Acara ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktik Dokter Hewan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otorites Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jasa Medik Veteriner
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

37 Surat Hak Penempatan (SHP) Kios/Los Pasar Rakyat

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), sebanyak 2 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 2 lembar 4. Pas photo (warna/hitam putih) ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 4 lembar 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Surat Pernyataan bermeterai cukup 7. Fotocopy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 8. NPWP 9. Surat Kuasa bermeterai cukup jika dikuasakan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Pemeriksaan ke Lapangan ↓ Penyerahan Berita Acara Pemeriksaan dokumen dan lapangan ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Hak Penempatan (SHP) Kios/Los Pasar Rakyat
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan pasar tradisional.Undang Undang Nomor 6 Tahun 2022 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan retribusi daerah. 5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tatacara pemberian surat hak penempatan dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang di Pasar Milik Pemerintah Kabupaten Mempawah.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal Pengawas Perdagangan
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

38 Izin Operasional Yayasan/Panti Asuhan/Lembaga Kesejahteraan Sosial

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Mengajukan surat permohonan dengan melampirkan : 1. Rekaman akta pendirian dan perubahan badan hukum 2. Rekaman KTP penanggungjawab/ketua yayasan, panti asuhan dan LKS lainnya 3. KK Pengurus 4. Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah 5. Rekomendasi KUA setempat 6. Rekomendasi dari Kepolisian 7.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Melakukan Peninjauan Lapangan ↓ Tim Teknis menerbitkan rekomendasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Operasional Yayasan/Panti Asuhan/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan sosial 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga kesejahteraan sosial
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	1 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

39 Rekomendasi/Izin Pengumpulan Uang dan Barang.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Menyampaikan permohonan tertulis dengan mencantumkan : 1. Nama dan alamat organisasi pemohon 2. Akta pendirian dan susunan pengurus 3. Kegiatan-kegiatan sosial yang telah dilaksanakan 4. Maksud dan tujuan pengumpulan uang dan barang 5. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan 6. Mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya 7. Rincian pembiayaan 8. Melampirkan rekomendasi dari : a. Kepala Desa / Lurah b. Surat Keterangan domisili c. KUA Kecamatan d. Kepolisian e. KTP Ketua / Pimpinan Yayasan / Organisasi Sosial
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat/investor memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi/Izin Pengumpulan Uang dan Barang
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk korban bencana 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan pengumpulan sumbangan masyarakat.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia. 2. Surat Pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen / berkas yang diserahkan 4. Surat Pengantar penelitian (dari lembaga terkait) 5. Identitas peneliti : a. Peneliti perseorangan meliputi : 1) fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2) pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar b. Peneliti Kelompok, Badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan meliputi : 1) Peneliti kelompok, yaitu : 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar, bagi ketua tim. 2) Badan Usaha 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar, bagi ketua tim. 3. Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum usaha 3) Organisasi Kemasyarakatan tidak berbadan hukum 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar, bagi ketua tim. 3. Fotocopy surat keterangan terdaftar 4) Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar, bagi ketua tim. 3. Fotocopy surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Tim Teknis menerbitkan rekomendasi ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Masyarakat mengambil Izin pada loket pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, website DPMKUKMPTSP dan telepon.

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi, buku register, lembar kendali.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan dan cap basah serta menggunakan kertas berhologram, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun