

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU



STANDAR PELAYANAN
(SP)



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. Manguni No. 7B Sasaran-Tondano Telp. (0431) 321909 Fax : (0431) 7233055
Website : www.pmptsp-minahasa.com E-mail : kppt.15@gmail.com ; dpmptsp.minahasa@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MINAHASA
NOMOR 17 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MINAHASA**

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

- Menimbang : a. Bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja bersama peraturan turunannya, menyebabkan terjadinya perubahan pada proses perizinan berusaha dan non perizinan berusaha di daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka ditetapkan Standard Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana diktum Kesatu meliputi :
1. Waktu Pelaksanaan Pelayanan;
 2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
 3. Kompetensi Pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Informasi dan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
- KETIGA** : Dalam Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagai mana dalam Diktum KESATU juga mencakup Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan yang mengatur :
1. Persyaratan;
 2. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Penyelesaian;
 4. Biaya / Tarif;
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
 7. Dasar Hukum;
 8. Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas
 9. Kompetensi Pelaksana;
 10. Pengawasan Internal;
 11. Jumlah Pelaksana;
 12. Jaminan Pelayanan;
 13. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan;
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan DPMPSTSP dalam melakukan pelayanan.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tondano

Pada tanggal 19 SEPTEMBER 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



MEKRY J. SONDEY, SE, M.Si

Lampiran Keputusan Kepala DPMPTSP

Nomor : 17 Tahun 2022

Tanggal : 19 September 2022

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
MINAHASA**

A. STANDAR PELAYANAN

1. Waktu Pelaksanaan Pelayanan

Jam kerja pelaksanaan pelayanan dilakukan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dimulai Senin sampai Jumat kecuali hari libur. Detail Pelaksanaan pelayanan adalah sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 16.00
- Jumat : 08.00 s/d 14.00
- Jam Istirahat : 12.00 s/d 13.00

2. Sarana, Prasarana

a) Tempat pelayanan dengan ketersediaan fungsi ruang, antara lain:

- Loker Pelayanan
- Loker Informasi / Konsultasi
- Loker Bank / Kasir
- Ruang tunggu
- Ruang Pengaduan
- Ruang Laktasi
- Ruang Rapat
- Toilet Pria dan Wanita (di pisah)
- Step lobby/ramp/jalan landai untuk disabilitas
- Area bermain anak
- Area Parkir Mobil dan Motor

b) Sarana Kantor untuk memberikan pelayanan, meliputi:

- Petugas Layanan
- Nomor Antrian
- WiFi
- Media TV dan Surat Kabar
- Komputer, Laptop
- Scanner, Printer, Mesin Fotocopy
- CCTV
- Pelayanan Perizinan melalui sistem

3. Kompetensi Pelaksana

Sebagai ujung tombak pelaksanaan pelayanan, kompetensi pelaksana layanan merupakan hal penting yang harus menjadi perhatian dalam mempersiapkan layanan publik. Kompetensi pelaksana di DPMPTSP Kabupaten Minahasa antara lain:

- a) Disiplin
- b) Profesional
- c) Tanggung Jawab
- d) Jujur
- e) Kerjasama
- f) Inisiatif
- g) Loyalitas

Syarat jabatan yang harus dipenuhi :

- a) Eselon II
- b) Eselon III
- c) Eselon IV
- d) Pejabat Fungsional

Klasifikasi Pendidikan Formal, Informal, Diklat :

- a) S2, S1, dan SLTA
- b) Diklat PIM II, III dan IV
- c) Diklat PTSP
- d) Diklat OSS-RBA
- e) Pelatihan Service Excellent

4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan publik yang telah ditetapkan, untuk itu perlu ada pengawasan dan pembinaan secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif ataupun represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan. Pengawasan internal yang diberlakukan di DPMPSTSP Kabupaten Minahasa yaitu pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan Sasaran Kerja Pegawai.

5. Informasi dan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Informasi terkait layanan perizinan dan non perizinan yang disampaikan oleh DPMPSTSP kepada pengguna layanan maupun stakeholder termasuk Pengaduan, Saran dan Masukan atas pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan diperlukan adanya pengelolaan dan penanganan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat di pertanggung jawabkan.

Dengan tersedianya layanan pengaduan kotak saran dan layanan langsung akan sangat membantu interaksi antara masyarakat/pengguna layanan dan DPMPSTSP sehingga permasalahan dan kendala dari masyarakat/pengguna layanan akan teratasi.

Berikut sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh DPMPSTSP dalam mengelola pengaduan :

- Layanan online : website <https://pmptsp-minahasa.id/>
Facebook : - DPMPSTSP Minahasa
- R3D Comand Center
- Layanan Langsung : - Kotak Saran

B. NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Minahasa adalah salah satu instansi pelayanan public yang dibentuk dalam rangka memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat melalui sistem pelayanan terpadu satu pintu. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Minahasa Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa, jenis pelayanan yang diberikan adalah :

- ❖ **DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA YANG DIPROSES MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS- RBA)**
 1. Perizinan Sektor Kelautan dan Perikanan
 2. Perizinan Sektor Pertanian
 3. Perizinan Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 4. Perizinan Sektor Perindustrian
 5. Perizinan Sektor Perdagangan
 6. Perizinan Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 7. Perizinan Sektor Transportasi
 8. Perizinan Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan
 9. Perizinan Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
 10. Perizinan Sektor Pariwisata
 11. Perizinan Sektor Pos, Telekomunikasi, Penyiaran dan Sistem dan transaksi Elektronik Ketenagakerjaan

- ❖ **DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA, NON PERIZINAN BERUSAHA YANG DIPROSES MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN GEDUNG (SIMBG)**
 - A. Persetujuan Bangunan Gedung
 - B. Sertifikat Laik Fungsi

- ❖ **DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA, NON PERIZINAN BERUSAHA DAN NON IZIN YANG TIDAK DIPROSES MELALUI OSS RBA**

LINGKUNGAN HIDUP :

1. Persetujuan Lingkungan
2. SPPL

PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
2. Keterangan Tata Ruang

KESEHATAN

1. Izin Praktek Kedokteran
2. Izin Praktek Bidan (SIPB)
3. Izin Praktek Perawat (SIPP)
4. Izin Praktek Apoteker (SIPA)
5. Izin Praktek Perawat Gigi dan Mulut
6. Izin Kerja Sanitarian
7. Izin Kerja Tenaga Gizi
8. Izin Praktek Tenaga Kerja Kefarmasian
9. Izin Kerja Tenaga Fisioterapi

10. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Klinik
11. Izin Praktek Tenaga Anestesi
12. Izin Kerja Perekam Medis
13. Izin Kerja Ahli Kesehatan Masyarakat
14. Izin Praktek Dokter Gigi
15. Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan
16. Izin Kerja Okupasi Terapi
17. Izin Kerja Radiografer
18. Izin Praktek Dokter Spesialis
19. Izin Praktek Elektromedis
20. Izin Praktek Fisikawan Medik
21. Izin Kerja Terapis Wicara
22. Izin Praktek Dokter Spesialis Mata
23. Izin Praktek Psikologis Klinis

PERHUBUNGAN

Izin Trayek

PENDAPATAN DAERAH

1. Izin Menampung dan Mengirim Cap Tikus
2. Fiskal Darah

PENDIDIKAN

1. Izin Operasional Sekolah SD dan SMP
2. Izin Operasional PAUD (Taman Kanak – kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak)
3. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
4. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

PERDAGANGAN

1. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Gol. A, B dan C
2. Izin Usaha Toko Modern

❖ DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA YANG DIPROSES MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS- RBA)

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)</p> <p>(Berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pasal 6 bahwa Kode KBLI/KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, parameter Risiko, tingkat Risiko, Perizinan Berusaha, jangka waktu, masa berlaku, kewenangan Perizinan Berusaha, persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, pedoman Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk tercantum dalam Peraturan Pemerintah ini.)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)</p>
Jangka Waktu Pelayanan	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)</p>
Biaya/Tarif	<p>Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)</p>
Produk Pelayanan	<p>Penerbitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) PKKPR / KKKPR 2) SPPL / PKPLH / SKKL 3) PBG dan SLF. b) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) NIB 2) Sertifikat Standar 3) Izin c) PB UMKU.

Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
---	--

B. MANUFACTURING	KETERANGAN
-------------------------	-------------------

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
-------------	---

	12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan.
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja kerja <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman Penerbitan OSS RBA 2. Telah mengikuti Pelatihan OSS RBA 3. Menguasai aturan / regulasi tentang OSS RBA
Pengawasan Internal	Audit Internal
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasir • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>) • Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (<i>Melalui aplikasi OSS RBA</i>)

❖ DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA, NON PERIZINAN BERUSAHA YANG DIPROSES MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN GEDUNG (SIMBG)

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<p><u>Persetujuan Bangunan Gedung (PBG):</u></p> <p>Menyiapkan dokumen rencana teknis dan dokumen perkiraan biaya pelaksanaan konstruksi.</p> <p>Dokumen rencana teknis meliputi data rencana arsitektur, data rencana struktur, data rencana utilitas dan spesifikasi teknik bangunan gedung.</p> <p>Dokumen rencana arsitektur meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data penyedia jasa perencana arsitektur. • Konsep rancangan. • Gambar rancangan tapak. • Gambar denah. • Gambar tampak bangunan gedung. • Gambar potongan bangunan gedung. • Gambar rencana tata ruang dalam. • Gambar rencana tata ruang luar. • Detil utama dan/atau tipikal. <p>Sedangkan dokumen rencana struktur meliputi gambar rencana struktur bawah termasuk detilnya, gambar rencana struktur atas termasuk detilnya, gambar rencana <i>basement</i>, perhitungan rencana struktur dilengkapi dengan data penyelidikan tanah untuk bangunan gedung lebih dari dua lantai.</p> <p><u>Sertifikat Laik Fungsi (SLF) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan mengajukan SLF. • Fotokopi identitas pemohon atau penanggung Jawab. • Jika bukan perseorangan, fotokopi akta Badan Hukum atau Badan Usaha. • Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah. • Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) • Berita acara telah disetujui selesainya pelaksanaan bangunan dan sesuai Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon diwajibkan untuk menggunakan SIMBG berbasis web untuk proses pengajuan izin terkait, yaitu melalui laman simbg.pu.go.id.</p> <p>Proses pendaftarannya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka web simbg.pu.go.id 2. Melakukan pendaftaran dengan membuat akun baru 3. Login apabila sudah memiliki akun 4. Melengkapi data diri pemohon 5. Mengisi form terkait 6. Proses telah berhasil

Jangka Waktu Pelayanan	Mengacu pada : <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah
Produk Pelayanan	Penerbitan : <ol style="list-style-type: none"> 1) PKKPR / KKKPR 2) SPPL / PKPLH / SKKL 3) SLF. 4) PBG
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b - Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman Penerbitan PBG 2. Telah mengikuti Pelatihan tentang PBG 3. Menguasai aturan / regulasi tentang PBG
Pengawasan Internal	Audit Internal
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasir/Loket Bank • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

❖ DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA, NON PERIZINAN BERUSAHA DAN NON IZIN YANG TIDAK DIPROSES MELALUI OSS RBA

SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP :

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<p>1. PERSETUJUAN LINGKUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan Amdal dan Uji Kelayakan Amdal b. Perubahan Persetujuan Lingkungan Melalui Adendum ANDAL & RKL-RPL Perubahan Persetujuan Lingkungan (updating RKL-RPL) c. Perubahan Persetujuan Lingkungan (perubahan kepemilikan) d. Persetujuan Lingkungan Melalui Penyusunan Formulir UKL-UPL dan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL <p>2. SPPL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan b. FC. KTP Pemohon c. Pernyataan Kesesuaian Ruang d. Akte Perusahaan dan Pengesahan (Jika Berbadan Hukum)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mengacu pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah (PP) No. 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup • Peraturan Menteri LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
Jangka Waktu Pelayanan	<p>Mengacu pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah (PP) No. 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup • Peraturan Menteri LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

Biaya/Tarif	Tidak Ada Retribusi / Gratis
Produk Pelayanan	Penerbitan : 1) Dokumen Persetujuan Lingkungan 2) SPPL
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah (PP) No. 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup • Peraturan Menteri LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman Penerbitan Persetujuan Lingkungan dan SPPL 2. Menguasai aturan / regulasi tentang Lingkungan
Pengawasan Internal	Audit Internal
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasir • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG :

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<p>Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (PKKPR) Non Berusaha</p> <p>. Persyaratan Umum/Berkas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Peta atau sketsa lokasi yang dimohon;3. Surat kuasa apabila dikuasakan;4. Kartu tanda penduduk pemohon;5. Nomor pokok wajib pajak pemohon;6. Akta pendirian dan pengesahan badan hukum, untuk pemohon badan hukum;7. Keterangan rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah; dan8. Bukti kepemilikan tanah.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan pendaftaran beserta kelengkapan persyaratan yang disampaikan kepada Customer Service (CS) dan akan diverifikasi oleh staf Dinas Teknis. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka CS membuat Tanda Terima Berkas dan melampirkan lembar disposisi. Apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon. Berkas lengkap dan benar akan diteruskan kepada ATR/BPN di GPP.2. Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menerbitkan Surat Perintah Setor (SPS) yang wajib dibayar oleh pemohon dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari. Apabila Surat Perintah Setor (SPS) tidak dibayar oleh pemohon maka berkas permohonan akan ditolak. Setelah pemohon membayar Surat Perintah Setor (SPS), akan dilakukan visitasi lapang oleh Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).3. Melakukan visitasi lapang dengan pemohon, dan hasil visitasi lapang akan tertuang di Pertimbangan Teknis,4. Tim Forum Penataan Ruang (FPR). akan menerima Pertimbangan Teknis dari Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Tim Forum Penataan Ruang (FPR) akan berkoordinasi dan menghasilkan Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha.5. Membuat Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha berdasarkan hasil dari Tim Forum Penataan Ruang (FPR).

	6. Penandatanganan Naskah Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha 7. Pernomoran dan Penerimaan Naskah Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha dari CS ke Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku
Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku
Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasir • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

SEKTOR KESEHATAN

1. Izin Praktek Dokter

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<p>A. Izin Praktek Kedokteran di Fasilitas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR dan Salinan Asli i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materay 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Dokter
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran.

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011, tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 1 Tahun 2012 tentang retribusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No 8 Tahun 2019 tentang pendelegasian Kewenangan Penandaanganan Perizinan berusaha dan non berusaha Terintegrasi secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

2. Izin Praktek Bidan

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materay 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Bidan
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Undang-Undang No.23 tahun 1992, tentang kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 No. 100, Tambahan Lembaran Negara No. 3495); 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 28 Tahun 2017, tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan ;

	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

3. Izin Praktek Perawat

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materay 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Perawat
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2019, tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No. HK.20.20/MENKES/148/II/2010, tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Perawat.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

4. Izin Praktek Apoteker

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materay 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Apoteker
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No.23 tahun 1992, tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 No. 100, Tambahan Lembaran Negara No. 3495);

	<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 124 tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044) .</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian dan Nomor Registrasi STR.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>8. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>9. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK))
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

5. IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI DAN MULUT

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Perawat Gigi dan Mulut
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Undang-Undang No.23 tahun 1992, tentang kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 No. 100, Tambahan Lembaran Negara No. 3495); 4. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut;

	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

6. IZIN KERJA SANITARIAN

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materay 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Sanitarian
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas;

	<p>5.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</p> <p>6.Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>7.Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>8.Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9.Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

7. IZIN KERJA TENAGA GIZI

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Tenaga Gizi
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi;

	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. MejaKerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

8. IZIN PRAKTEK TENAGA KERJA KEFARMASIAN

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Tenaga Kerja Kefarmasian
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No.23 tahun 1992, tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 No. 100, Tambahan Lembaran Negara No. 3495);

	<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 124 tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044) .</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian dan Nomor Registrasi STR.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>8. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>9. Keputusan Bupati No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

9. IZIN KERJA TENAGA FISIOTERAPI

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Tenaga Fisioterapi
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan No 80 Tahun 2013, tentang Pekerjaan Dan Praktek Fisioterapi 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 65 Tahun 2015, tentang Standar Pelayanan Fisioterapi

	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

10. IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM KLINIK

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium klinik
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli Laboratorium Medik ;

	<p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

11. IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Penata Anestesi
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 31 Tahun 2013 tentang pekerjaan Perawat Anestesi. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;

	<p>5. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

12. IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR <i>(Khusus Izin Praktek dokter Lampirkan Salinan Aslinya)</i> i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Perekam Medis
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Izin Operasional Rumah Sakit;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

13. IZIN KERJA AHLI KESEHATAN MASYARAKAT

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. Foto Copy STR <i>(Khusus Izin Praktek dokter Lampirkan Salinan Aslinya)</i> i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Ahli Kesehatan Masyarakat
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

	<p>4.Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>5.Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>6.Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK))
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

14. SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR (Salinan asli) i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Dokter Gigi
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran;

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011, tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK))
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

15. SURAT IZIN KERJA EPIDEMIOLOGI KESEHATAN

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1116 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Surveilans Epidemiologi Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK))
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

16. SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPI

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Okupasi Terapi
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014, tentang Tenaga Kesehatan;

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No 23 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Okupasi Terapis;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan No 76 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>8. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

17. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Radiografer
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Isin Kerja Radiografer;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPSTP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

18. SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Dokter Spesialis
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011, tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;

	<p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

19. SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Elektromedis
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 45 Tahun 2015, tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;

	<p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

20. SURAT IZIN PRAKTEK FISIKAWAN MEDIK

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Fisikawan Medik
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Fisika Medik;

	<p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

21. SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) j. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kerja Terapis Wicara
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014, tentang Tenaga Kesehatan;

	<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No 24 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Terapis Wicara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan No 81 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>8. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

22. SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS MATA

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Dokter Spesialis Mata
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011, tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;

	<p>4. Permenkes RI Nomor 29 Tahun 2016, tentang Penyelenggaraan Kesehatan Mata;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK))
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

23. SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS KLINIS

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Kerja c. Surat Keterangan Berbadan Sehat d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Rekomendasi Dinas Kesehatan f. Foto Copy Ijazah g. Foto Copy KTP h. STR i. Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar) J. Materai 10000 (2 Lembar)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Penomoran Izin; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Psikologis Klinis
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009, tentang kesehatan; 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014, tentang tenaga Kesehatan dengan tekhnis pelaksanaan Izin dan Penyelenggaraannya;

	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;</p> <p>7. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

SEKTOR PERHUBUNGAN

Ijin Trayek

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy STNK3. KIR4. Rekomendasi Dinas Perhubungan5. Materai 100006. Izin trayek lama (untuk perpanjangan)7. Pertimbangan Teknis Dinas terkait untuk kendaraan baru dan atau mutasi
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;3. Pembayaran Retribusi di Kasir/Loket Bank4. Perizinan yang dimohon di proses di back office;5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP;8. Penomoran Izin;9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah
Produk Pelayanan	Dokumen Izin Trayek
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran• Website• Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa No. 1 Tahun 2012 tentang Retibusi Daerah.

	<p>4. Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa.</p> <p>5. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>6. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasir/Loket bank • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

SEKTOR PENDAPATAN DAERAH

1. Izin Menampung dan Mengirim Cap Tikus

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Izin lama (untuk perpanjangan) 4. Lampiran bukti pengiriman Cap tikus (untuk perpanjang) 5. Materai 10000 6. Surat Pernyataan mengetahui Lurah/Hukum Tua 7. Lunas Fiskal Daerah
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Peninjauan Lokasi oleh Tim (untuk usaha baru) 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 8. Penomoran Izin; 9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Tidak ada Retribusi / Gratis
Produk Pelayanan	Surat Izin Menampung dan Mengirim Cap Tikus
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman beralkohol dan Penampungan Cap Tikus.

	<p>3. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>4. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK))
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

2. Fiskal Daerah

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. fiskal lama (untuk perpanjangan) 4. Data Usaha
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Pembayaran Pajak di Kasir/Loket Bank 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 8. Penomoran Izin; 9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
Produk Pelayanan	Fiskal Daerah
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 3. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.

Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. MejaKerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPSTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

SEKTOR PENDIDIKAN

1. Izin Operasional Sekolah SD dan SMP

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Profil Sekolah3. Fotocopy KTP4. Peta Lokasi5. Data Pengajar /Guru6. Ijazah Pengajar7. Data Siswa8. Struktur Organisasi9. Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahan10. Materai 1000011. Pas Foto
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;3. Peninjauan Lokasi oleh Tim4. Perizinan yang dimohon di proses di back office;5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP;8. Penomoran Izin;9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Tidak ada Retribusi / Gratis
Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Sekolah
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran• Website• Facebook

B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	1.Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2.Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3.Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4.Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana : a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

2. Izin Operasional PAUD (TK, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak)

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Profil PAUD 3. Fotocopy KTP 4. Peta Lokasi 5. Data Pengajar /Guru 6. Ijazah Pengajar 7. Data Siswa 8. Struktur Organisasi 9. Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahan 10. Materai 10000 11. Pas Foto
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Peninjauan lokasi oleh Tim 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 8. Penomoran Izin; 9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Tidak ada Retribusi / Gratis
Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional PAUD
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan No.84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

	<p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>5. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

3. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Profil PKBM 3. Fotocopy KTP 4. Peta Lokasi 5. Data Pengajar /Guru 6. Ijazah Pengajar 7. Data Siswa 8. Struktur Organisasi 9. Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahan 10. Materai 10000 11. Pas Foto
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Peninjauan lokasi oleh Tim 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 8. Penomoran Izin; 9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Tidak ada Retribusi / Gratis
Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook

B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik; 2.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6.Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7.Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

4. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Profil LKP 3. Fotocopy KTP Pimpinan 4. Peta Lokasi 5. Data Pengajar /Guru 6. Ijazah Pengajar 7. Data Siswa 8. Struktur Organisasi 9. Materai 10000 10. Pas Foto 11. Akte Pendirian LKP 12. SK Pendirian LKP
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Peninjauan lokasi oleh Tim 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 8. Penomoran Izin; 9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Tidak ada Retribusi / Gratis
Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

	<p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

SEKTOR PERDAGANGAN

1. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Gol. A, B dan C

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Akte Pendirian dan Pengesahan (untuk badan hukum)3. Fotocopy KTP Pimpinan4. Pas Foto 3x4 (2), Materai 100005. Rencana Penjualan Mikol6. Realisasi Penjualan7. Surat Rekomendasi Agen/Distributor8. NPPBKC9. Lunas Fiskal Daerah10. Peninjauan Lokasi
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;3. Pembayaran Retribusi di kasir/loket bank4. Perizinan yang dimohon di proses di back office;5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP;8. Penomoran Izin;9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Sesuai Perda No.1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah
Produk Pelayanan	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Gol. A, B dan C
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran• Website• Facebook

B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.28 Tahun 2009, tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Presiden no. 74 tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasir/Loket Bank • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPSTP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali

2. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

A. SERVICE DELIVERY	KETERANGAN
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akte Pendirian dan Pengesahan (untuk badan hukum) 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Pas Foto 3x4 (2) 5. Surat Keterangan Usaha dari Hukum Tua/Lurah 6. Materai 10000 7. Lunas Fiskal Daerah 8. Peninjauan Lokasi
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Peninjauan lokasi 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 6. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, kemudian oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 7. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 8. Penomoran Izin; 9. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan	3 hari Kerja
Biaya/Tarif	Gratis / tidak ada Retribusi
Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Website • Facebook
B. MANUFACTURING	KETERANGAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik;

	<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati No. 36 tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>7. Peraturan Bupati Minahasa No. 8 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan berusaha dan Non berusaha Terintegrasi secara Elektronik kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.</p>
Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. Meja Kerja <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu
Kompetensi Pelaksana	Petugas yang membidangi dan menguasai aturan / regulasi
Pengawasan Internal	Audit Internal (Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Staf bidang Pelayanan (Front Office) • Tim Teknis (Back Office) • Kasi Pelayanan Perizinan • Kabid Pelayanan Perizinan • Kepala DPMPTSP
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standard Pelayanan yang ditetapkan serta Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan, Mematuhi kode etik pelayanan dan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali