



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 100.3.3.2. 1840 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

BUPATI SUMBAWA BARAT

- Menimbang : a, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada Masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib Menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing;
- b. bahwa dalam rangka memberikan acuan / tolok ukur dalam penilai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan secara terpadu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- S 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA BARAT.**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat dalam memberikan pelayanan perizinan.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Januari 2023.

Ditetapkan di Taliwang

Pada tanggal 18 September 2023

BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Taliwang;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Taliwang;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat di Taliwang;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Taliwang;
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Taliwang;
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Taliwang.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 100.3.3.2. 1840 TAHUN 2023

TANGGAL 18 September 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA BARAT

PENDAHULUAN

1. Visi Kabupaten Sumbawa Barat

“TERWUJUDNYA KSB BAIK BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”.

2. Misi Kabupaten Sumbawa Barat

- a. KSB BAIK dalam akhlak dan daya saing sumberdaya manusia;
- b. KSB BAIK dalam kemandirian sosial masyarakat;
- c. KSB BAIK dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
- d. KSB BAIK dalam kemandirian pangan
- e. KSB BAIK dalam kemandirian Ekonomi
- f. KSB BAIK dalam kemantapan Infrastruktur dan pengelolaan lingkungan hidup.

3. Maklumat Pelayanan

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN, DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI BERSEEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

4. Motto Pelayanan

“Kami Siap Memberikan Pelayanan Yang Pasti”

(Partisipatif, Akuntabel, Sempel, Transparant, Inovatif)

A. STANDAR PELAYANAN

I. Jenis Standar Pelayanan Perizinan Secara Terpadu:

- a. Kewenangan pemrosesan, penerbitan dan tindaklanjut secara administrasi: *Lembaga Online Single Submission*
 1. Nomor Induk Berusaha;
 2. Sertifikasi Standar;
 3. Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- b. Sertifikat Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha.
- c. Kewenangan pemrosesan, penerbitan dan tindaklanjut secara administrasi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 1. Persetujuan Bangunan Gedung
 2. Surat Izin Praktek Dokter;
 3. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis;
 4. Surat Izin Praktek Dokter Gigi;
 5. Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis;

6. Surat Izin Praktek Apoteker;
7. Surat Izin Praktek Perawat;
8. Surat Izin Praktek Bidan;
9. Surat Izin Kerja Terapis Gigi Dan Mulut;
10. Surat Izin Praktek Ahli Tegnologi Laboratorium Medik;
11. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi;
12. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
13. Surat Izin Kerja Sanitarian;
14. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
15. Surat Izin Praktek Terapi Wicara;
16. Surat Izin Kerja Terapis Wicara;
17. Surat Izin Praktek Okupasi Terapis;
18. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis;
19. Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis;
20. Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis;
21. Surat Izin Kerja Perekam Medis;
22. Surat Izin Praktek Elektromedis;
23. Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat;
24. Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog;
25. Surat Izin Kerja Tenaga Transfusi Darah;
26. Surat Izin Kerja Audiologi;
27. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Fisioterapi;
28. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Fisioterapi;
29. Surat Izin Kerja Radiografer;
30. Surat Pernyataan/Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.

II. Jenis Standar Pelayanan Non Perizinan Yang Dilaksanakan :

1. Pelayanan Rekomendasi Untuk Pengaktifan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
2. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter;
3. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter Spesialis;
4. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter Gigi;
5. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis;
6. Pencabutan Surat Izin Praktek Apoteker;
7. Pencabutan Surat Izin Praktek Perawat;
8. Pencabutan Surat Izin Kerja Perawat;
9. Pencabutan Surat Izin Praktek Bidan;
10. Pencabutan Surat Izin Kerja Terapis Gigi Dan Mulut;
11. Pencabutan Surat Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik;
12. Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi;
13. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;
14. Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
15. Pencabutan Surat Izin Kerja Sanitarian;
16. Pencabutan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
17. Pencabutan Surat Izin Praktek Terapis Wicara;
18. Pencabutan Surat Izin Kerja Terapis Wicara;
19. Pencabutan Surat Izin Praktek Okupasi Terapis;
20. Pencabutan Surat Izin Kerja Okupasi Terapis;
21. Pencabutan Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis;
22. Pencabutan Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis;
23. Pencabutan Surat Izin Kerja Perekam Medis;
24. Pencabutan Surat Izin Praktek Elektromedis;
25. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat;
26. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog;
27. Pencabutan Surat Izin Kerja Transfusi Darah;
28. Pencabutan Surat Izin Kerja Audiologi;
29. Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Fisioterapi;
30. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Fisioterapi;
31. Pencabutan Surat Izin Kerja Radiografer;

III. Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP Pemilik/Direktur Perusahaan yang terdaftar diakte perusahaan; b. NPWP Pribadi/NPWP Badan Usaha; c. SK Pengesahan (AHU) jika jenis pelaku usaha Badan Usaha; d. Email Aktif; e. Nomor telepon yang terdaftar di WA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui portal <i>Online Single Submission</i>. b. Pemohon menerima username dan password untuk akun <i>Online Single Submission</i>; c. Pemohon menerima Nomor Induk Berusaha dan izinusaha sesuai permohonan.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) Seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor, dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI;</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bersikap ramah Rapi Dan Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik;</p> <p>d. Mampu Mengoperasikan Komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS Berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan Langsung Pada Setiap Jenjang/Lini Sesuai Dengan Tugas Pokok Dan Fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol Melalui CCTV Di Ruang Sekretariat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Front Office : 2
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Fakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan Dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat Memiliki Kode Otentifikasi Keaslian;</p> <p>c. Penyediaan Alat Pengaman Kerja Seperti Tabung Pemadam Kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang Kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi Jumlah Aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan Bulanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan.</p>

2. Sertifikat Standar

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Sesuai dengan kode KBLI bidang usaha yang dimohonkan oleh pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon Mengajukan Permohonan Melalui Portal <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Pemohon Mengajukan Permohonan Sertifikat Standar Dan Mengupload Persyaratan Sesuai Bidang Usaha/KBLI;</p> <p>c. Pemohon Menerima Sertifikat Standar Sesuai Permohonan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan waktu verifikasi oleh Dinas Teknis terkait
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Sertifikat Standar (SS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan; b. Meja Kursi; c. Komputer; d. Jaringan Wifi.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Berpenampilan Rapi Dan Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik; d. Mampu Mengopersikan Komputer; e. Memahami Aplikasi OSS Berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan Langsung Pada Setiap Jenjang/Lini Sesuai Dengan Tugas Pokok Dan Fungsinya; b. Adanya Kontrol Melalui CCTV Di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan Dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat Memiliki Kode Otentifikasi Keaslian; c. Penyediaan Alat Pengaman Kerja Seperti Tabung Pemadam Kebakaran; d. Petugas Yang Kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi Jumlah Aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan Bulanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan.

3. Perizinan Berusaha Berbasis Resiko

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. KTP Pemilik/Direktur Perusahaan Yang Terdaftar DiAkte Perusahaan; b. NPWP Pribadi/NPWP Badan Usaha; c. SK Pengesahan (AHU) Jika Jenis Pelaku Usaha Badan Usaha; d. Email Aktif; e. Nomor Telepon Yang Terdaftar di WhatsApp.

2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>a. Pemohon Mengajukan Permohonan Melalui Portal <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Pemohon Mengajukan Permohonan Izin Usaha Dan Mengupload Persyaratan Sesuai Bidang Usaha/KBLI;</p> <p>c. Pemohon Menerima Izin Sesuai Permohonan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 14 Hari Kerja, Tergantung Kewenangan Verifikator
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Izin Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre> </div>

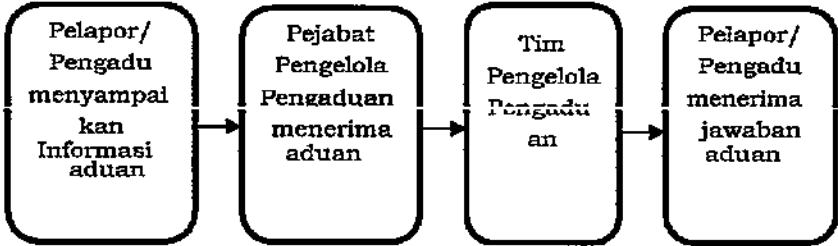
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
----	-------------	--

2.	Sarana Dan Prasarana, Dan / Atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan Rapi Dan Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik; d. Mampu Mengopersikan Komputer; e. Memahami Aplikasi OSS Berbasis Resiko.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan Langsung Pada Setiap Jenjang/Lini Sesuai Dengan Tugas Pokok Dan Fungsinya; b. Adanya Kontrol Melalui CCTV Di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakia Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	a. Pengawasan Dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat Memiliki Kode Otentifikasi Keaslian; c. Penyediaan Alat Pengaman Kerja Seperti Tabung Pemadam Kebakaran; d. Petugas Yang Kompeten.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi Jumlah Aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan Bulanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan.

4. Sertifikat Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha

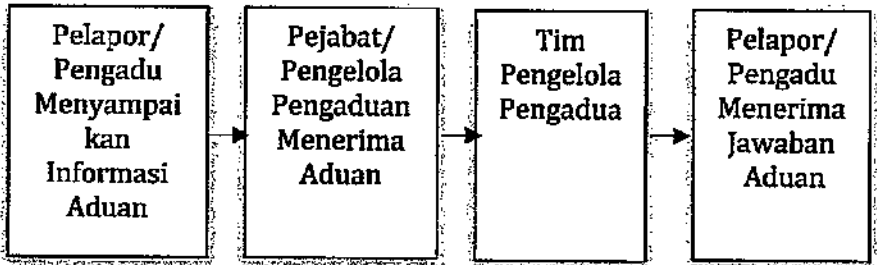
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. KTP Pemilik/Direktur Perusahaan Yang Terdaftar DiAkte Perusahaan; b. NPWP Pribadi/NPWP Badan Usaha; c. SK Pengesahan (AHU) Jika Jenis Pelaku Usaha Badan Usaha; d. Email Aktif; e. Nomor Telepon Yang Terdaftar Di WA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Permohonan Melalui Portal <i>Online Single Submission</i> ; b. Pemohon Mengajukan Permohonan UMKU Dan Mengupload Persyaratan Sesuai Bidang Usaha/KBLI; c. Proses Verifikasi Oleh OPD Terkait; d. Pemohon Menerima Sertifikat PM-UMKU Sesuai Permohonan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 14 Hari Kerja, Tergantung Kewenangan Verifikator
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Sertifikat Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PR-UMKU)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan Rapi Dan Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik; d. Mampu Mengopersikan Komputer; e. Memahami Aplikasi OSS Berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah Pelaksana	Front office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

5. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

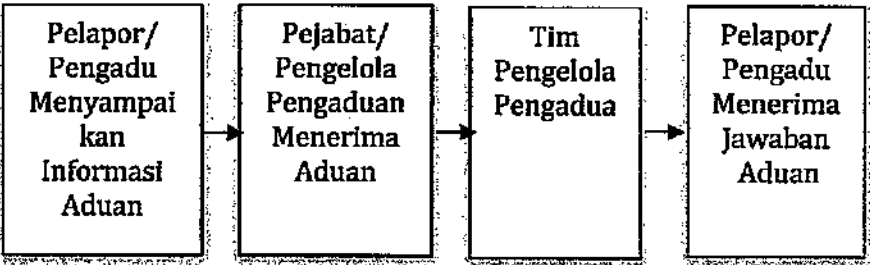
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Permohonan tertulis Kepada Kepala DPMPTSP b. Foto Copy KTP c. Foto Copy Sertifikat/Kepemilikan Tanah d. Surat Tidak Keberatan Tetangga e. Surat pernyataan untuk mengikuti Ketentuan Dalam KRK f. Rencana Anggaran Biaya (RAB) g. Bukti Pembayaran Pajak Galian C h. Sket Lokasi, mengetahui Kepala Desa dan camat i. Nomor Induk Berusaha, Jika Peruntukan Bangunan Usaha j. Map jepit plastic.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menuju Front Office untuk memperoleh informasi; b. Pemohon membayar Retribusi PBG melalui P T . B a n k N T B ; c. Pemohon Menerima Surat PBG.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Bangunan Gedung

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan
		<ol style="list-style-type: none"> 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan Langsung Pada Setiap Jenjang/Lini Sesuai Dengan Tugas Pokok Dan Fungsinya; b. Adanya Kontrol Melalui CCTV Di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office: 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan Dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat Memiliki Kode Otentifikasi Keaslian; c. Penyediaan Alat Pengaman Kerja Seperti Tabung Pemadam Kebakaran; d. Petugas Yang Kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi Jumlah Aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan Bulanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan.

6. Surat Izin Praktek Dokter

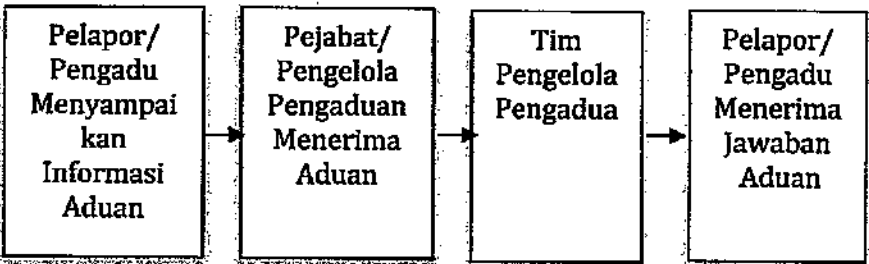
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Ijazah; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi e. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik f. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi Sesuai Tempat Praktik; g. Pas Photo Berwarna Terbaru Ukuran 4x6=3 Lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari Dokter i. Surat Izin Dari Pimpinan Instansi/Sarana Pelayanan Kesehatan Di Mana Dokter (Khusus Dokter Yang Bekerja Di Sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah / Sarana Pelayanan Kesehatan Yang Ditunjuk Pemerintah; j. Sketsa Lokasi Tempat Praktik. k. Map Jepit Plastik Warna Kuning 2 Buah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Dokter.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Dokter

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan Rapi Dan Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik; d. Mampu Mengoperasikan Komputer; e. Memahami Aplikasi OSS Berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan Langsung Pada Setiap Jenjang/Lini Sesuai Dengan Tugas Pokok Dan Fungsinya; b. Adanya Kontrol Melalui CCTV Di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office: 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

7. Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Domisili dari RT (Bagi pemohon yang memiliki KTP di luar Kabupaten Sumbawa Barat dan Kubu Raya); d. Fotokopi Ijazah; e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter yg diterbitkan & dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yg masih berlaku; f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6=3 lembar; i. surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan di mana dokter (khusus dokter yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah / sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah; j. sketsa lokasi tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Dokter.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	---

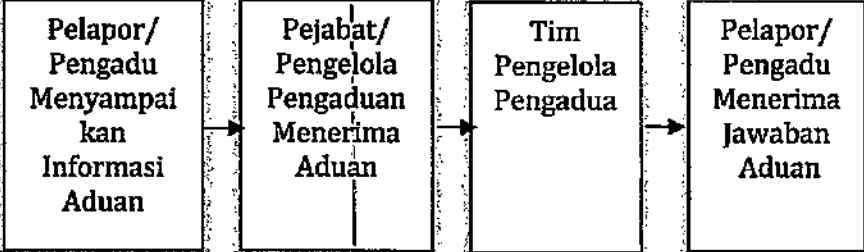
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office: 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

8. Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Gigi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Domisili dari RT (Bagi pemohon yang memiliki KTP di luar Kabupaten Sumbawa Barat dan Kubu Raya); d. Fotokopi Ijazah; e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter yg diterbitkan & dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yg masih berlaku; f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6=3 lembar; i. surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan di mana dokter (khusus dokter yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah / sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah; j. sketsa lokasi tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Dokter GIGI.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Dokter Gigi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	---

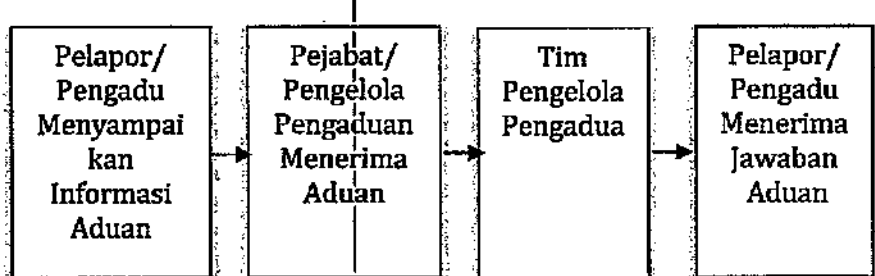
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office: 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

9. Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Domisili dari Rt (Bagi pemohon yang memiliki KTP di luar Kabupaten Sumbawa Barat dan Kubu Raya); d. Fotokopi Ijazah; e. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter yg diterbitkan & dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yg masih berlaku; f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6=3 lembar; i. surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan di mana dokter (khusus dokter yang bekerjadi sarana pelayanan kesehatan pemerintah / sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah; j. sketsa lokasi tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Dokter GIGI SPESIALIS.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

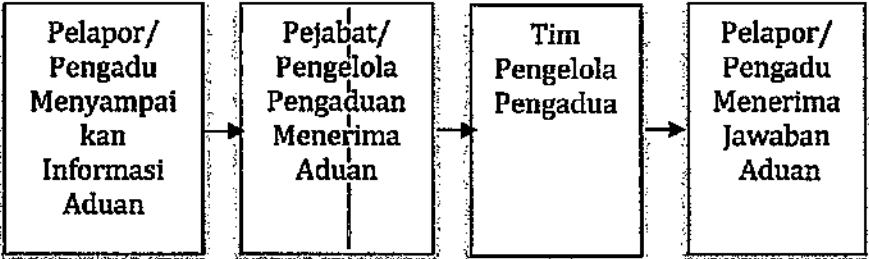
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	---

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

10. Pelayanan Surat Izin Praktek Apoteker

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker; e. surat pernyataan apoteker / pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; f. surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; g. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; h. Surat Izin Operasional Rumah Sakit/ Klinik/ Apotek; i. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek APOTEKER.
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Apoteker

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>b. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	---

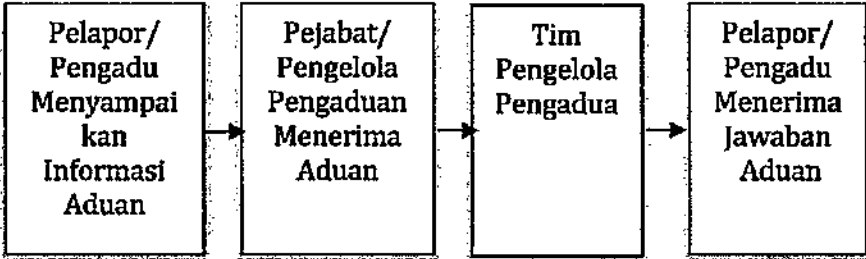
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Frekuensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

11. Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Ijazah Perawat/ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; d. Fotokopi Surat Izin Praktek yang masih berlaku; e. Surat rekomendasi asli dari organisasi profesi; f. Surat keterangan Sehat dari dokter; g. Surat ket dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; h. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar; i. Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir oleh Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi; j. Sertifikat kompetensi khusus.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Dokter.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Perawat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>c. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	---

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office: 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

12. Pelayanan Surat Izin Kerja Perawat

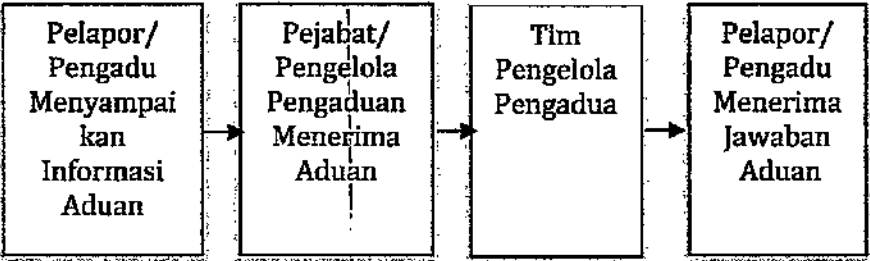
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi kartu tanda penduduk; c. Fotokopi ijazah perawat / ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yg diakui oleh pemerintah; d. Fotokopi Surat Izin Perawat yg masih berlaku; e. Surat rekomendasi asli dari organisasi profesi; f. Surat keterangan sehat dari dokter; g. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; h. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; i. Surat Tanda registrasi yg dilegalisir oleh MTKP; j. Sertifikat kompetensi khusus.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Dokter.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perawat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>d. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izinan Penyelenggaraan Praktek Perawat; d. Peraturan Wali Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office: 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan;

13. Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan

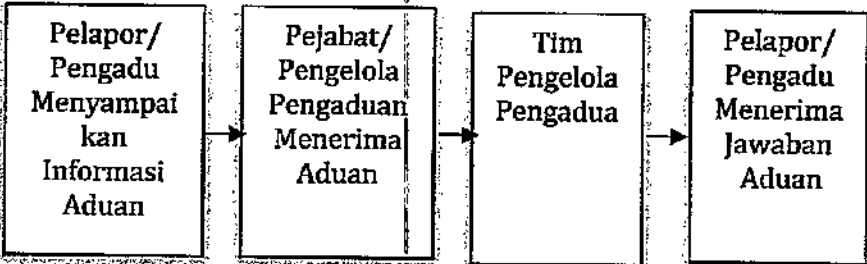
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi surat Tanda Registrasi Bidan yg diterbitkan dan dilegalisir asli Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi yg masih berlaku; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. Pas Foto berukuran 4x6 cm berlatar merah sebanyak 3 lembar; g. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pengajuan berkas permohonan dan persyaratan perizinan; b. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; c. Pemohon menerima Surat Izin Praktek Bidan..
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Bidan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>f. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

14. Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi kartu tanda penduduk; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi SIPG yg masih berlaku; e. Surat Keterangan Sehat dari dokter; f. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; i. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yg masih berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP Dokter setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut .
4.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

<p>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan</p>	<p>b. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 5) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 6) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
---	---

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

<p>1. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
<p>2. Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadamkebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Prevalensi jumlah aduan c. Rapat Tinjauan Manajemen d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

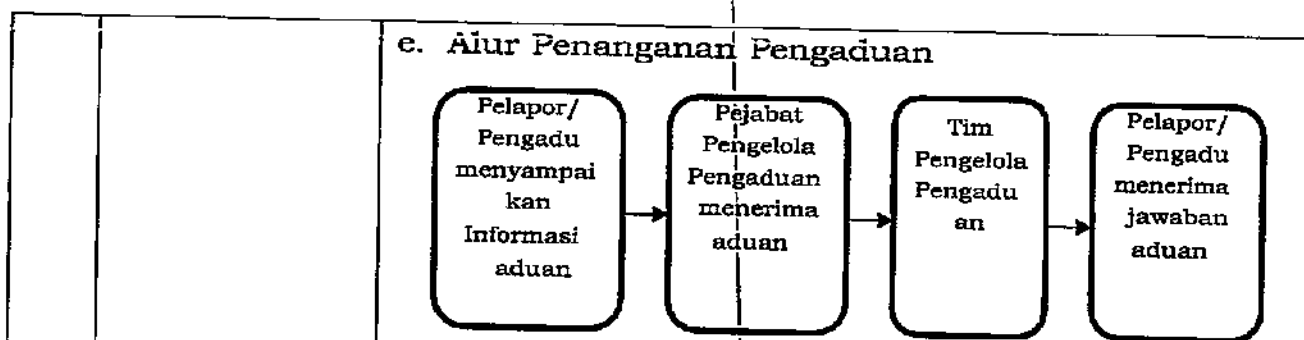
15. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik yg masih berlaku yg dilegalisir Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi;</p> <p>d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</p> <p>f. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;</p> <p>g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar;</p> <p>h. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yg memiliki Surat Izin Praktek.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan;</p> <p>B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi;</p> <p>C. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit;</p> <p>D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai;</p> <p>E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek .</p>
2.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
3.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
4.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <p>7) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan;</p> <p>8) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan;</p> <p>9) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan;</p> <p>4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan</p> <p>5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p>

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 3009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

17. Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Gizi yang masih berlaku dilegalisir oleh Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi; d. Fotokopi Ijazah; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

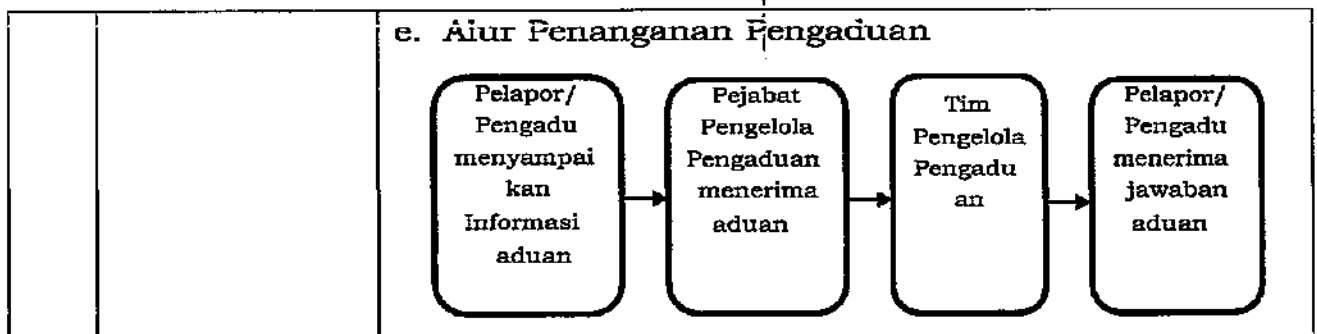


Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> e. Survey Kepuasan Masyarakat; f. Prevalensi jumlah aduan; g. Rapat Tinjauan Manajemen; h. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

18. Surat Izin Praktek Tenaga Teknisi Kefarmasian

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknisi Kefarmasian; e. surat pernyataan apoteker / pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; f. surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Izin Operasional Rumah Sakit/Klinik/Aptek.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknisi Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.



Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

19. Pelayanan Surat Izin Kerja Sanitarian

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; d. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan; g. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanankesehatan yang menyatakan tanggal mulai kerja; h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; i. Pas Foto Ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>c. Memahami Aplikasi OSS berbasis Rcsiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

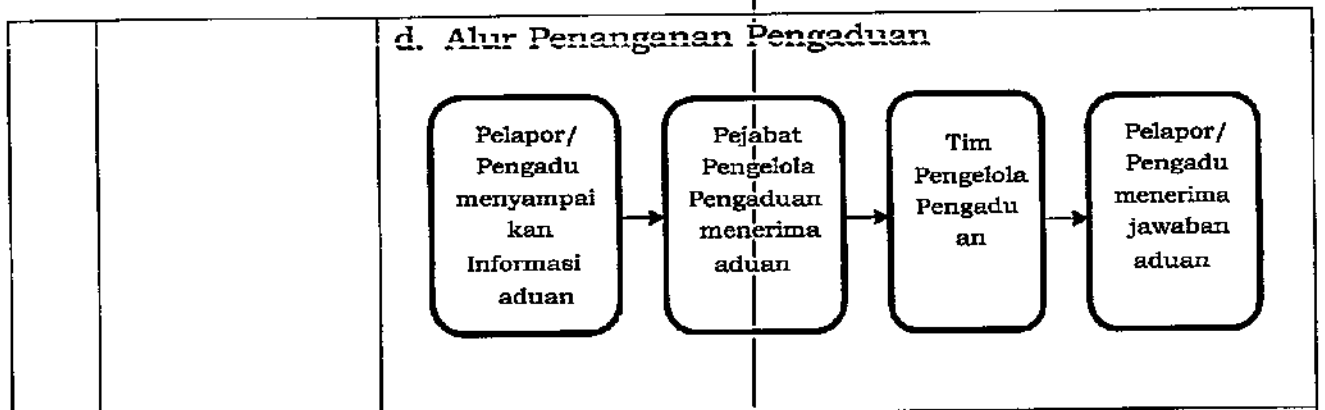
20. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien/Surat Tanda Registrasi Optisien yang masih berlaku; e. Fotokopi Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin praktik; f. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yg bersangkutan; g. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3lembar latar belakang merah; h. rekomendasi dari Ikatan Refraksionis Optisien/Optometriss Indonesia; i. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien/Surat Izin Kerja Optisien pertama (untuk permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien/Surat Izin Kerja Optisien yang ke dua).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

21. Pelayanan Surat Izin Praktek Terapi Wicara

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara yang masih berlaku dan dilegalisir; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Terapi Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.



Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan Refraksionis optiseien dan Optometris; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

22. Pelayanan Surat Izin Kerja Terapi Wicara

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara yang masih berlaku dan dilegalisir; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

23. Pelayanan Surat Izin Praktek Okupasi Terapi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapi yang masih berlaku dan dilegalisir;</p> <p>d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</p> <p>f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;</p> <p>g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar;</p> <p>h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan;</p> <p>b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi;</p> <p>c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit;</p> <p>d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai;</p> <p>e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.</p>
2.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
3.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
4.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Okupasi Terapi
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p>

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

24. Surat Izin Kerja Okupasi Terapi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapi yang masih berlaku dan dilegalisir; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Okupasi Terapi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapi;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>a. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

25. Pelayanan Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapi yang masih berlaku dan dilegalisir; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; B. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; C. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; D. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; E. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapi;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

26. Pelayanan Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapi yang masih berlaku dan dilegalisir; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki SIP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabarakab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

27. Pelayanan Surat Izin Kerja Perekam Medis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis yang masih berlaku yang dilegalisir oleh Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik / surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. Surat Keterangan Sehat dari dokter yg memiliki Surat Izin Praktek.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id f. Kotak Saran dan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.

		<p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perakam Medis;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Petugas Yang kompeten.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>

28. Pelayanan Surat Izin Praktek Elektromedis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi surat tanda registrasi yang masih berlaku; e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat rekom dari organisasi yang menghimpun tenaga elektromedis; g. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan; h. Fas Foto ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pengajuan berkas permohonan dan persyaratan perizinan; b. Front Office meneliti kelengkapan berkas dan mendaftarkan permohonan perizinan, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar; c. Perangkat Daerah Terkait memverifikasi permohonan dan menerbitkan Berita Acara Dinas Kesehatan; d. Front Office menerima Berita Acara Dinas Kesehatan; e. Back Office mencetak Berita Acara dan mencetak draft Surat Izin; f. Back Office mengoreksi dan memaraf draft Surat Izin (Pejabat Berwenang); g. Sekretaris Dinas memaraf koordinasi draft Surat Izin; h. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin; i. Pranata Arsip Mendokumentasi berkas permohonan / Surat Izin; j. Front Office menginformasikan ke pemohon Surat Izin; k. Front Office menyerahkan Surat izin; l. Pemohon menerima Surat izin.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan

		<p>5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabarakab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/ Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/ Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
--	--	--

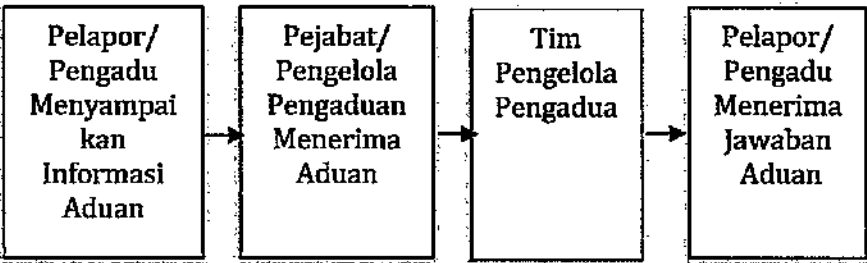
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

29. Pelayanan Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi ijazah yang legalisir; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; e. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia yang masih berlaku; f. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; g. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan Teknis yang bersangkutan; h. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; i. Rekomendasi dari Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia Pengda Provinsi Kalimantan Barat dan Surat Izin Kerja pertama (untuk permohonan Surat izin Kerja yang kedua).
1	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/Mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan

		<p>5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/ Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>d. Peraturan Wali Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

30. Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Psikolog yang masih berlaku; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Psikologi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan

		<p>5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampai kan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengadua"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre>
--	--	--

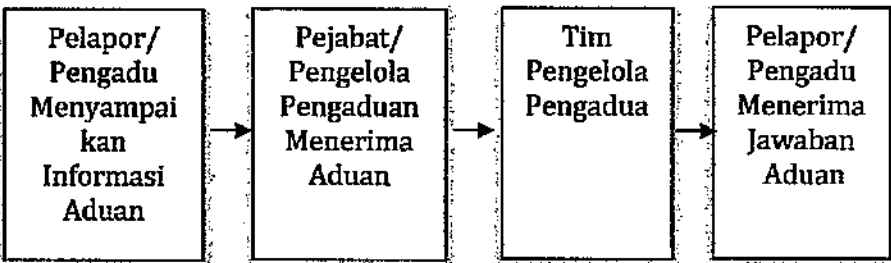
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2017 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Psikolog Klinis;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Pakta Integritas;</p> <p>c. Motto Kerja.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

31. Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Teknisi Transfusi Darah

No.	KOMPONEN	URAIA N
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; d. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
4.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Teknisi Transfusi Darah

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5197);</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

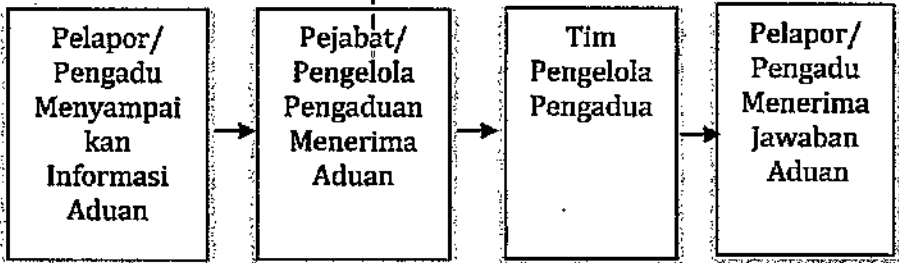
32. Pelayanan Surat Izin Kerja Audiologi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi ijazah pendidikan audiologis yang diakui pemerintah; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai kerja; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri; j. denah lokasi tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Audiologi

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

33. Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Fisioterapi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi ijazah pendidikan fisioterapi yang diakui pemerintah; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanankesehatan yang menyatakan tanggal mulai kerja; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri; j. denah lokasi tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan berkas permohonan dan persyaratan perizinan; b. Pemohon menerima Surat izin.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Fisioterapi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3. Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan ;kkprasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

34. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Fisioterapi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi ijazah pendidikan fisioterapi yang diakui pemerintah; d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai kerja; g. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar; h. rekomendasi dari organisasi profesi; i. surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri; j. denah lokasi tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Dan Persyaratan Perizinan; b. Berkas permohonan diteruskan ke Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi; c. Proses penerbitan SIP setelah rekomendasi teknis terbit; d. Pemohon menerima pemberitahuan bahwa izin telah selesai; e. Pemohon Menerima Surat Izin Praktek.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Fisioterapi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3. Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p>
		<p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Jaringan WIFI.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);</p> <p>b. Menguasai SOP;</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.</p>

4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

35. Surat Izin Kerja Radiografer

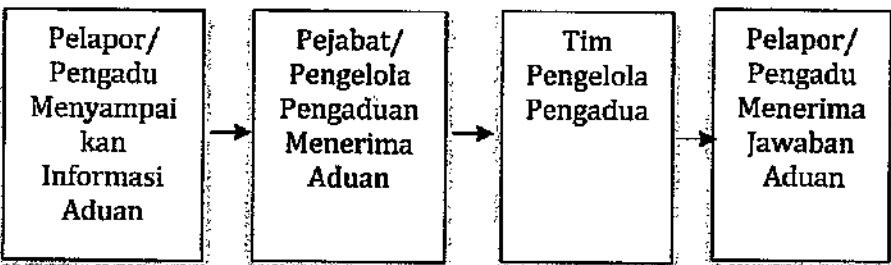
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Surat Izin kerja Refraksionis yang masih berlaku; d. Fotokopi ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi; e. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat izin Praktik; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan / yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari organisasi profesi; h. pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan berkas permohonan dan persyaratan perizinan; b. Front Office meneliti kelengkapan berkas dan meregistrasi permohonan perizinan, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar; c. Perangkat Daerah Terkait memverifikasi permohonan dan menerbitkan Berita Acara Dinas Kesehatan; d. Front Office menerima Berita Acara Dinas Kesehatan; e. Back Office mencetak Berita Acara dan mencetak draft Surat Izin; f. Back Office mengoreksi dan memaraf draft Surat Izin (Pejabat Berwenang);

		<p>g. Sekretaris Dinas memaraf koordinasi draft Surat Izin;</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin</p> <p>i. Pranata Arsip Mendokumentasi berkas permohonan / Surat Izin;</p> <p>j. Front Office menginformasikan ke pemohon Surat Izin;</p> <p>k. Front Office menyerahkan Surat izin; Pemohon menerima Surat izin.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Radiografer
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3. Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampai kan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengaduan"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Radiografer;</p> <p>d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruangan Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

36. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan penerbitan SKKL; b. Berita Acara Notulensi; c. Fotokopi KTP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan dan persyaratan penerbitan SKKL; b. Pemohon menerima surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (AMDAL);
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (AMDAL)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2). Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3). Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5). Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
----	---	---

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup 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; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Adanya Kontrol melalui CCTV di Ruang Sekretariat.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Pakta Integritas; c. Motto Kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan Closed-Circuit Television; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Petugas Yang kompeten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.

B. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN

1. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek; c. Pemohon menyerahkan Surat Pencabutan Izin Praktek ke Dinas Kesehatan; d. Pemohon menerima STR Salinan yang Asli.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1). seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2). Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3). Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5). Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat. e. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

2. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek; c. Pemohon menyerahkan Surat Pencabutan Izin Praktek ke Dinas Teknis; d. Pemohon Menerima STR Salinan yang Asli.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2). Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3). Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5). Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

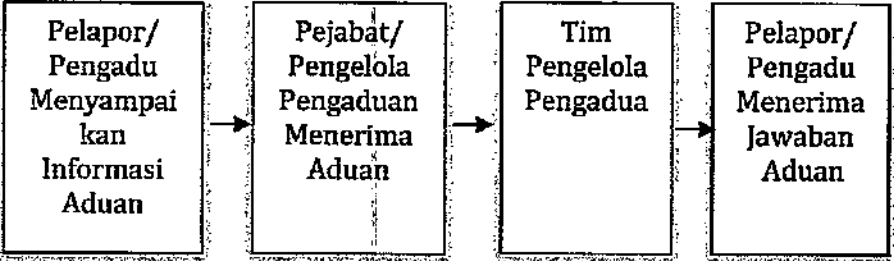
3. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter Gigi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek c. Pemohon menyerahkan Surat Pencabutan Izin Praktek ke Dinas Teknis d. Pemohon Menerima STR Salinan yang Asli
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1). seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2). Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3). Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4). Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5). Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2.

		<p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampai kan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengadua"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre>
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>e. Petugas Front Office;</p> <p>f. Back Office;</p> <p>g. Jaringan Komputer;</p> <p>h. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>c. Front Office : 4</p> <p>d. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>c. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>d. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>e. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>f. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>g. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>h. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>e. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>f. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>g. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>h. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengaduan"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre> </div>
----	---	---

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/188/2015 tentang Standar Profesi Audiologis; d. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Meja; c. Kursi; d. Komputer; e. Jaringan WIFI.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi dan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); b. Menguasai SOP; c. Mampu berkomunikasi dengan baik; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami Aplikasi OSS berbasis Resiko.

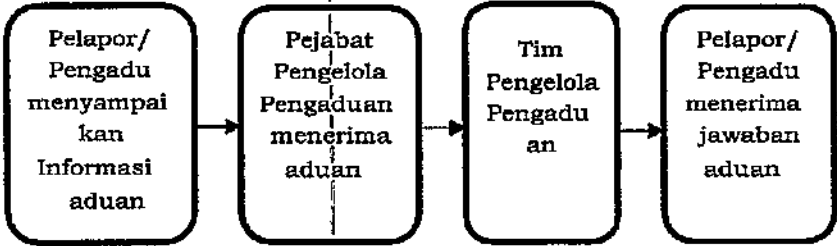
4. Pencabutan Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek; c. Pemohon menyerahkan Surat Pencabutan Izin Praktek ke Dinas Teknis; d. Pemohon Menerima STR Salinan yang Asli.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat. e. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre> </div>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

5. Pencabutan Surat Izin Praktek Apoteker

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat Rekomendasi dari Dinkes; c. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); d. Fotokopi KTP/Surat Domisili; e. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Apoteker

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
----	---	--

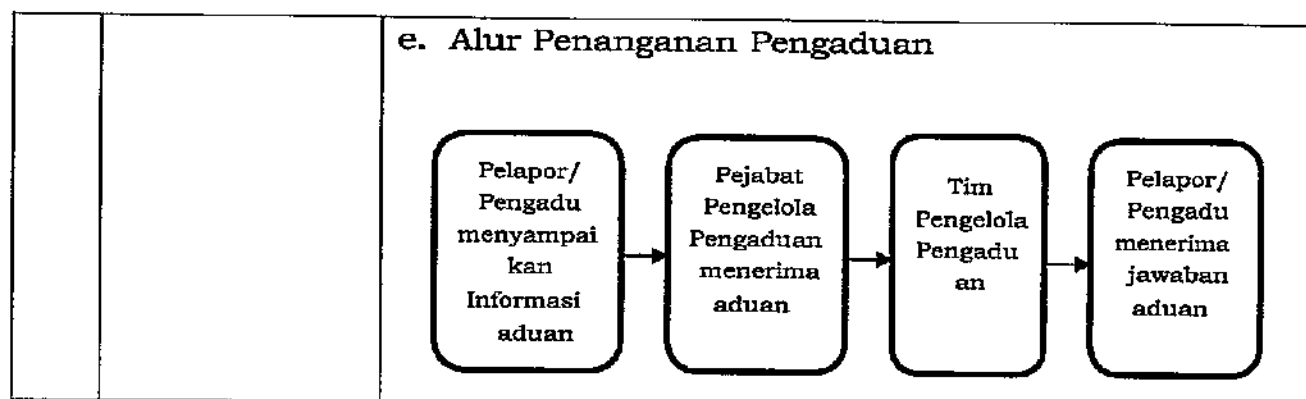
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung;</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>

6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

6. Pencabutan Surat Izin Praktek Perawat

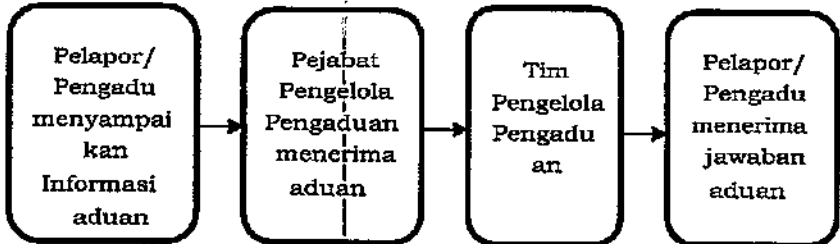
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.



Proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

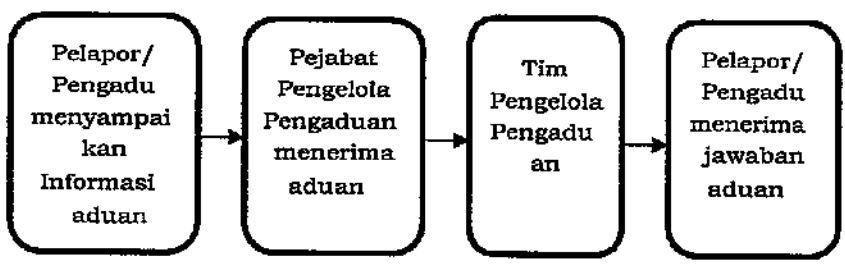
7. Pencabutan Surat Izin Kerja Perawat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

8. Pencabutan Surat Izin Praktek Bidan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima surat pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

9. Pencabutan Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja

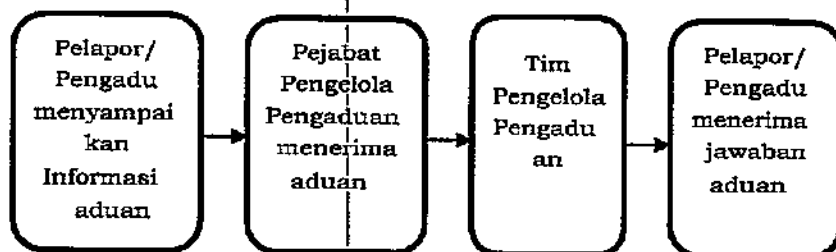
		<p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

10. Pencabutan Surat Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat. e. Alur Penanganan Pengaduan



Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

11. Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0

5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

12. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi

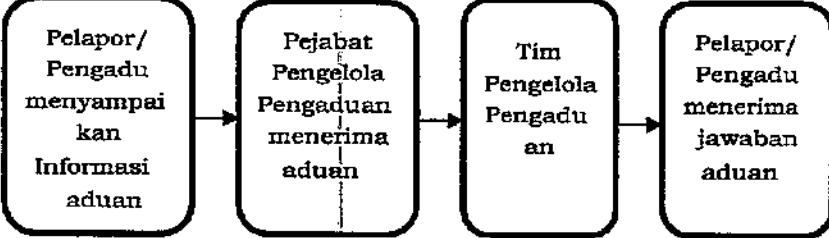
No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja

		<p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

13. Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Rekomendasi dari Dinkes; c. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); d. Fotokopi KTP/Surat Domisili; e. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

14. Pencabutan Surat Izin Kerja Sanitarian

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0

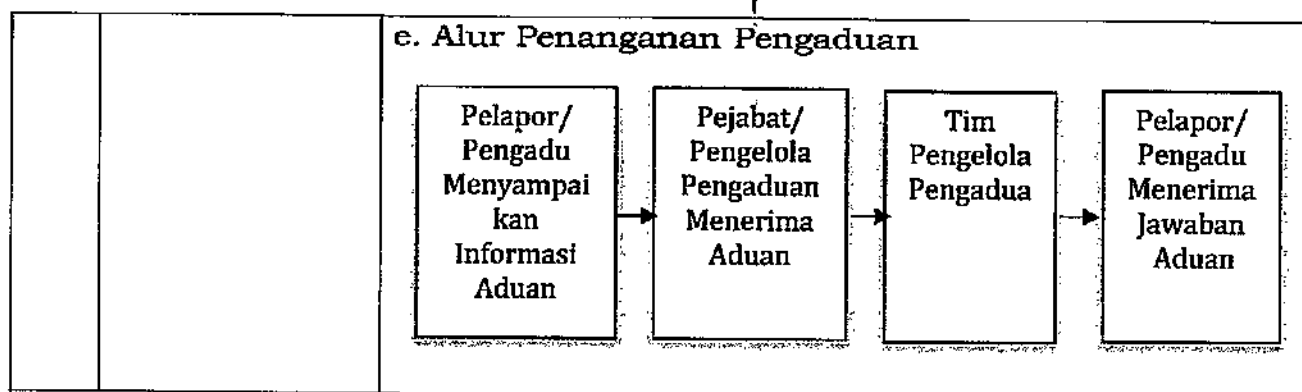
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan Informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office : 4 b. Back Office : 4

6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

15. Pencabutan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan);</p> <p>c. Fotokopi KTP/Surat Domisili;</p> <p>d. SIP asli yang akan dicabut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja;</p> <p>b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Refraksionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p>



Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung;
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

17. Pencabutan Surat Izin Kerja Terapis Wicara

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembalisesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu menyampaikan informasi aduan] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu menerima jawaban aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; a. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

18. Pencabutan Surat Izin Praktek Okupasi Terapis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili;/ d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id

		<p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampai kan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengaduan"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre>
--	--	---

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

20. Pencabutan Surat Izin Praktek Ortosis Prostetis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

21. Pencabutan Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id

		<p>d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
<p>Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini tugas sesuai dengan pokok dan fungsinya.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

22. Pencabutan Surat Izin Kerja Perekam Medis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id d. Kotak Saran dan Pengaduan: Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat. e. Alur penanganan pengaduan <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

23. Pencabutan Surat Izin Praktek Elektromedis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Praktek; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Praktek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Praktek Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengaduan"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre> </div>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

24. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP/Surat Domisili (Jika KTP di luar Kabupaten Sumbawa Barat dan Kuburaya); d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id

		<p>d. Kotak Saran dan Pengaduan Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre>
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

26. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Teknisi Transfusi Darah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Tenaga Teknisi Transfusi Darah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Prosedur/Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <pre> graph LR A["Pelapor/ Pengadu Menyampai kan Informasi Aduan"] --> B["Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengaduan"] C --> D["Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan"] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.

4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung padasetiap jenjang/lini tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

27. Pencabutan Surat Izin Kerja Audiologi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP; d. SIP asli yang akan dicabut;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Audiologi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: a. seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; c. Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; d. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan

		<p>e. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur penanganan pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	a. Petugas Front Office; b. Back Office; c. Jaringan Komputer; d. Aturan Pendukung.
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

29. Pencabutan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Fisioterapi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Tenaga Teknis Fisioterapi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Prosedur/Mekanisme:</p> <p>6) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan;</p> <p>7) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan;</p> <p>8) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan;</p> <p>9) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan</p> <p>10) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja</p> <p>f. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290 Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>g. Kotak Saran dan Pengaduan Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>a. Alur Pengananan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/ Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/ Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/ Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre>

Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah pelaksana	a. Front Office : 4 b. Back Office : 4
6.	Jaminan pelayanan	a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja; b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i> ; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran; d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Prevalensi jumlah aduan; c. Rapat Tinjauan Manajemen; d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.

30. Pencabutan Surat Izin Kerja Radiografer

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat persetujuan dari tempat kerja (Jika bekerja difasilitas kesehatan); c. Fotokopi KTP; d. SIP asli yang akan dicabut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon pengajuan surat pencabutan Izin Kerja; b. Pemohon menerima Surat Pencabutan Izin Kerja Radiografer.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal Pelayanan 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Layanan	Surat Pencabutan Izin Kerja Radiografer.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Prosedur/Mekanisme: 1) seluruh pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Pejabat penerima pengaduan melakukan verifikasi ulang, menerima berkas, mengkaji, dan menjadwalkan pertemuan/ pembahasan bersama tim penanganan pengaduan; 3) Tim pengelola pengaduan melakukan rapat dan menetapkan langkah tindak penanganan pengaduan; 4) Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor; dan 5) Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2. b. Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja c. Sarana Pengaduan: WA : 082147999290

		<p>Pengaduan Online http://helpdesk.sipadu.sumbawabaratkab.go.id</p> <p>d. Kotak Saran dan Pengaduan Tatap Muka Langsung di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jl. Bung Karno Komplek KTC Sumbawa Barat.</p> <p>e. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pelapor/Pengadu Menyampaikan Informasi Aduan] --> B[Pejabat/Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pelapor/Pengadu Menerima Jawaban Aduan] </pre> </div>
Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa Barat</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Back Office;</p> <p>c. Jaringan Komputer;</p> <p>d. Aturan Pendukung.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Office : 4</p> <p>b. Back Office : 4</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja;</p> <p>b. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pengawasan dengan <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;</p> <p>c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran;</p> <p>d. Sistem pengamanan jaringan komputer.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Prevalensi jumlah aduan;</p> <p>c. Rapat Tinjauan Manajemen;</p> <p>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan.</p>

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN