

IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : **Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian**

1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan kefarmasian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/IV/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 ;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
13. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Surat Keputusan Kepala Dinas PMPTSP Nomor : 503 / 05 / SK /DPMPSTP /2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.10.000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email dan Nomor Handphone yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan Kefarmasian atau fasilitas kefarmasian atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

3. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran.
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya di daftar melalui aplikasi SIAP BOSS, kemudian proses sampai Tim Teknis secara online dan fisik berkasnya, sedangkan berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.

4. Tim Teknis Menyerahkan berkas perizinan dengan melampirkan Rekomendasi untuk diproses selanjutnya.
5. Verifikator melakukan verifikasi berkas fisik dan secara elektronik yang menghasilkan BAP dan Draft surat izin.
6. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan validasi dokumen Perizinan.
7. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE).
8. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

6. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 75 gsm
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 5) Pengaduan melalui website www.pmpstsp.pinrangkab.go.id
- 6) Melalui E-Mail : pengaduan.pmpstsp@gmail.com
- 7) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

- a. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris
- b. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal DIII atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

Pelaksana pelayanan berjumlah 6 Orang yang terdiri dari :

1. 1 orang petugas Front Office
2. 1 orang petugas Back Office
3. 1 orang petugas Verifikasi
4. 1 orang petugas Kabid
5. 1 orang petugas Tim Teknis
6. 1 orang Kepala Dinas

12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat Pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah
- d. Petunjuk Evakuasi

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 bulan
- d. SKM
- e. Buku Harian ASN/ E-Kinerja ASN

SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Surat Izin Praktik Dokter**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Umum yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - g. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - h. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter dikeluarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin secara elektronik atau TTE.
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon..

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik / TTE

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Surat Izin Praktik Dokter Gigi**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Gigi yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Gigi dikeluarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin secara elektronik atau TTE.
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Gigi** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Surat Izin Praktik Dokter Spesialis**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Spesialis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Spesialis yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Spesialis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik (TTE).
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Spesialis** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Gigi Spesialis;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP ;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik (TTE).
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Sertifikat Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter Internsip**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Internsip yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Umum yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - g. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Internsip dikeluarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :

- a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
- b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara elektronik (TTE);
11. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Internsip** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK DOKTER PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS (PPDS)

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter Peserta Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.10.000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Spesialis yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP ;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara elektronik (TTE);
12. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 75 gsm
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER GIGI SPESIALIS (PPDGS)

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter Gigi Program
Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS)**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Gigi Spesialis;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP ;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara Elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik (TTE);
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Gigi Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK DOKTER PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER KEWENANGAN TAMBAHAN

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter Program Pendidikan
Dokter Kewenangan Tambahan**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Spesialis yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara elektronik (TTE);
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Program Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIPA BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER KEWENANGAN TAMBAHAN

Sektor Layanan : Tenaga Medis

Jenis Layanan : **Izin Praktik Dokter Gigi Program
Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen :
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Dokter Gigi Spesialis;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara Elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik (TTE).
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Dokter Gigi Program Pendidikan Dokter Kewenangan Tambahan** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tanga Elektronik (TTE) BSre

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK PERAWAT

Sektor Layanan : Tenaga Keperawatan dan Kebidanan

Jenis Layanan : **Izin Praktik Perawat**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Perawat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Perawat yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. NPWP Pribadi;
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Perawat dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara Elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara elektronik (TTE).
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Perawat** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN KERJA PERAWAT

Sektor Layanan : Tenaga Keperawatan dan Kebidanan

Jenis Layanan : **Izin Kerja Perawat**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Kerja Perawat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Perawat yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. NPWP Pribadi;
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Kerja Perawat dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator Secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah **Izin Kerja Perawat** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK BIDAN

Sektor Layanan : Tenaga Keperawatan dan Kebidanan

Jenis Layanan : **Izin Praktik Bidan**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Bidan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Bidan yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. NPWP Pribadi;
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - k. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Bidan dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Bidan** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor

Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

8. Kompetensi Pelaksana

- b. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Memahami tentang tata cara pengisian buku register
 - Menguasai Bahasa Inggris
- c. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

9. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelolah Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

10. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

Pelaksana pelayanan berjumlah 6 Orang yang terdiri dari :

1. 1 orang petugas Front Office
2. 1 orang petugas Back Office
3. 1 orang petugas Verifikasi
4. 1 orang petugas Otorisator
5. 1 orang petugas Tim Teknis
6. 1 orang Kepala Dinas

11. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

13. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 bulan
- d. SKM
- e. Buku Harian ASN

IZIN PRAKTIK APOTEKER

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan
Jenis Layanan : **Izin Praktik Apoteker**

1. Dasar Hukum

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan kefarmasian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
12. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.

2. Persyaratan Pelayanan

- 2) Mengajukan Permohonan Izin Praktik Apoteker yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;

- 3) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Apoteker yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
 - f. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - g. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan Kefarmasian atau fasilitas kefarmasian atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - i. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar.

3. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Apoteker dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator secara elektronik;
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.

7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
9. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

6. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Apoteker** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 2) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 3) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 5) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 6) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 7) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

- a. Front Office

- Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Memahami tentang tata cara pengisian buku register
 - Menguasai Bahasa Inggris
- b. Back Office
- Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

Pelaksana pelayanan berjumlah 6 Orang yang terdiri dari :

1. 1 orang petugas Front Office
2. 1 orang petugas Back Office
3. 1 orang petugas Verifikasi
4. 1 orang petugas Otorisator
5. 1 orang petugas Tim Teknis
6. 1 orang Kepala Dinas

12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- d. CCTV
- e. Petugas Pengamanan Satpol PP
- f. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- f. SKP (sasaran kerja pegawai)
- g. Tim Audit ISO 9001:2015

- h. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 bulan
- i. SKM
- j. Buku Harian ASN

SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Sektor Layanan : Tenaga Keteknisian Medis dan Tenaga Teknis Biomedik
Jenis Layanan : **Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTISE

Sektor Layanan : Tenaga Keteknisian Medis dan Tenaga Teknis Biomedik
Jenis Layanan : **Izin Praktik Penata Anestesi**

1. Persyaratan Pelayanan

1. Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
2. Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Penata Anestesi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Penata Anestesi** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
2. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
3. Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
4. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
5. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
6. Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

Sektor Layanan : Tenaga Ketechnisan Medis dan Tenaga Teknis Biomedik

Jenis Layanan : **Izin Kerja Teknisi Gigi**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/Paspor untuk WNA;
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah minimal Diploma Ketechnisian Gigi yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Teknisi Gigi;
 - e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - f. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - g. Fotocopy BPJS Kesehatan;
 - h. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Fotocopy surat izin kerja dan izin tinggal (khusus WNA);
 - k. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Kerja Teknisi Gigi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Kerja Teknisi Gigi** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Sektor Layanan : Tenaga Ketenagakerjaan Medis dan Tenaga Teknik Biomedik

Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Radiografer**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Kerja Radiografer yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Kerja Radiografer dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :

- a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
 6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
 7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
 8. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
 9. Sekretaris DPMPTSP melakukan paraf surat izin.
 10. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
 11. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Surat Izin Kerja Radiografer** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

Sektor Layanan : Tenaga Keteniknisan Medis dan Tenaga Teknik Biomedik

Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPSTP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPSTP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPSTP melakukan penandatanganan surat izin.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPSTP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS

Sektor Layanan : Perizinan dan Non Perizinan

Jenis Layanan : **Surat Izin Kerja Optometris**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Kerja Optometris yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Kerja Optometris dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Surat Izin Kerja Optometris** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAFIS

Sektor Layanan : Tenaga Keterampilan Fisik
Jenis Layanan : **Surat Izin Praktik Fisioterafis**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Surat Izin Praktik Fisioterafis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Fisioterafis yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. NPWP Pribadi;
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - k. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Surat Izin Praktik Fisioterafis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Surat Izin Praktik Fisioterafis** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Sektor Layanan : Tenaga Keteknisian Medis dan Tenaga Teknik Biomedik

Jenis Layanan : **Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy NPWP Pribadi;
 - d. BPJS Kesehatan;
 - e. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - f. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;
 - k. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima

- berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
 4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
 5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
 6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
 7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
 8. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
 9. Kepala DPMPSTSP melakukan penandatanganan surat izin.
 10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen Non perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPSTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmpstsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmpstsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : **Izin Kerja Tenaga Sanitarian**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah Sanitarian yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Kerja Tenaga Sanitarian dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Kerja Tenaga Sanitarian** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN KERJA TENAGA GIZI

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : **Izin Kerja Tenaga Gizi**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Kerja Tenaga Gizi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Kerja Tenaga Gizi** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : **Izin Praktik Tenaga Gizi**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang ;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP ;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Tenaga Gizi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Tenaga Gizi** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

Sektor Layanan : Tenaga Keteknisian Medis dan Tenaga Teknik Biomedik

Jenis Layanan : **Izin Praktik Ortosis Prostetis**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Praktik Ortosis Prostetis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif;
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Ortosis Prostetis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Ortetis Prostetis** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN KERJA TERAPIS WICARA

Sektor Layanan : Tenaga Keterampilan Fisik

Jenis Layanan : **Izin Kerja Terapis Wicara**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Kerja Terapis Wicara yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Kerja Terapis Wicara dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara elektronik.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Kerja Terapis Wicara** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Logo Kabupaten Pinrang
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
 - Tanda Tangan Elektronik (TTE) BSre.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS PEMDA PINRANG”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

Sektor Layanan : Tenaga Keterampilan Fisik

Jenis Layanan : **Izin Praktik Terapis Wicara**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Email yang masih aktif
 - c. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - e. BPJS Kesehatan;
 - f. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - g. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3(tiga) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Terapis Wicara dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.

4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - c. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - d. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan secara Elektronik.
9. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
10. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Sertifikat Izin Praktik Terapis Wicara** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 200 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
2. Dokumen Salinan :
 - Kertas HVS Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SITAMPAN” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “Pengaduan Perizinan”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN KERJA OKUPASI TERAPI

Sektor Layanan : Perizinan dan Non Perizinan

Jenis Layanan : **Izin Kerja Okupasi Terapi**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan Permohonan Izin Kerja Okupasi Terapi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - c. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. BPJS Kesehatan;
 - e. BPJS Ketenagakerjaan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - f. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - g. Surat keterangan dari tempat atau ada tempat untuk melakukan Pekerjaan atau Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin;
 - h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - i. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar;

2. Waktu Penyelesaian

Izin Kerja Okupasi Terapi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :

- a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
 6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
 7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
 8. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
 9. Sekretaris DPMPTSP melakukan paraf surat izin.
 10. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
 11. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Sertifikat Izin Kerja Okupasi Terapi** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 200 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
2. Dokumen Salinan :
 - Kertas HVS Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SITAMPAN” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “Pengaduan Perizinan”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

Sektor Layanan : Perizinan dan Non Perizinan

Jenis Layanan : **Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengisi Formulir Pendaftaran ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh pejabat berwenang;
 - c. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan disahkan oleh pejabat berwenang;
 - d. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - e. Surat keterangan dari pimpinan bagi yang berpraktek di Fasilitas Kesehatan yang memiliki izin yang masih berlaku;
 - f. Foto bangunan dan ruangan yang bersifat permanen dan tidak bergabung fisik dengan tempat tinggal atau unit kerja lainnya;
 - g. Dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL, atau izin lingkungan);
 - h. Daftar sarana dan prasarana untuk praktik;
 - i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - j. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (khusus yang bekerja diluar fasilitas dan sarana pemerintah);
 - k. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; dan
 - l. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar

2. Waktu Penyelesaian

Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran

2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
9. Sekretaris DPMPTSP melakukan paraf surat izin.
10. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
11. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Sertifikat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 200 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
2. Dokumen Salinan :
 - Kertas HVS Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SITAMPAN” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “Pengaduan Perizinan”
 - c. Install

- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

IZIN PENYELENGGARAAN GRIYA SEHAT

Sektor Layanan : Perizinan dan Non Perizinan

Jenis Layanan : **Izin Penyelenggaraan Griya Sehat**

1. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mengajukan permohonan izin penyelenggaraan griya sehat ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) Melampirkan dokumen:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - b. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir;
 - c. Fotocopy akta pendirian lembaga (untuk yang berbadan hukum);
 - d. Fotocopy denah ruang pelayanan dan peta lokasi;
 - e. Foto bangunan dan ruangan yang bersifat permanen dan tidak bergabung fisik dengan tempat tinggal atau unit kerja lainnya;
 - f. Dokumen lingkungan (SPPL, UKL/UPL, atau izin lingkungan);
 - g. Struktur organisasi dan ketenagaan;
 - h. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
 - i. Surat pernyataan kesediaan pemohon sebagai penanggungjawab;
 - j. Daftar sarana dan prasarana untuk praktik;
 - k. Fotocopy Keanggotaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; dan
 - l. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar

2. Waktu Penyelesaian

Izin Penyelenggaraan Griya Sehat dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator mengadakan validasi dokumen berkas dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim teknis.
4. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
5. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAPL kepada verifikator.
6. Verifikator melakukan input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon kepada bidang terkait.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan otorisasi dokumen Perizinan.
8. Petugas melakukan pencetakan dokumen izin.
9. Sekretaris DPMPTSP melakukan paraf surat izin.
10. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan surat izin.
11. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Sertifikat Izin Penyelenggaraan Griya Sehat** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 200 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
2. Dokumen Salinan :
 - Kertas HVS Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai biru (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SITAMPAN” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “Pengaduan Perizinan”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

BIDANG KESEHATAN